

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI UYGULAMA ESASLARI

Bakanlık makamının 11.10.2013 tarih ve 312 sayılı Olur'ları ile yürürlüğe girmiŐtir. Değişiklik Bakanlık Makamının 28.02.2014 tarih ve 112 sayılı Olur'ları ile yapılmıŐtır.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)- (1) Tarımsal yayım ve danışmanlık sistemi içerisinde görev alacak kişilere tarım yayımcısı ve tarım danışmanı sertifikası vermek üzere düzenlenecek merkezi sınav ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Tarımsal yayım ve danışmanlık sınavı, soru hazırlama komisyonu, sınava başvuru, sınav konuları, sınav düzeni, sınav komisyonu, sınavın yapılması, sınavın değerlendirilmesi, sertifikaların tanzimi ve sertifikaların vize edilmesine ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 08/09/2006 tarihli ve 26283 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu uygulama esaslarında geçen;

- a) Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- b) Bakanlık Eğiticisi: Tarımsal yayım ve danışmanlık eğitimi eğiticisi belgesine sahip Bakanlık personelini,
- c) Başkanlık: Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığını,
- ç) Bina Sorumlusu: Sınavın yapılacağı binada sınav düzenini sağlamak için Başkanlıkça görevlendirilen Bakanlık personelini,
- d) Bina Sorumlusu Yardımcısı: Sınavın yapılacağı binada sınav düzenini sağlamak için bina sorumlusuna yardımcı olmak üzere Başkanlıkça görevlendirilen Bakanlık personelini,
- e) Daire Başkanlığı: Eğitim ve Yayım Daire Başkanlığını,
- f) İl/İlçe Müdürlüğü: Bakanlık İl/İlçe Müdürlüğünü,
- g) Salon Başkanı: Sınavın yapılacağı salonda sınavla ilgili iş ve işlemleri düzenlemekle görevli Bakanlık personelini,
- ğ) Sınav: Tarımsal yayım ve danışmanlık sınavını,

h) Sınav Gözetmeni: Sınav salonunda gözetmenlik yapmak üzere Başkanlıkça görevlendirilen Bakanlık personelini,

i) Sınav Komisyonu: Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanı başkanlığında; Eğitim ve Yayım Daire Başkanı, Daire Başkanlığından ilgili birim sorumlusu ile iki teknik personel, UTEM Müdürü ve UTEM'den iki teknik personelden olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan komisyonu,

j) Soru Hazırlama Komisyonu: Eğitim ve Yayım Daire Başkanı başkanlığında; Daire Başkanlığından ilgili birim sorumlusu ile iki bakanlık eğiticisi, UTEM'den iki Bakanlık eğiticisi, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Tarım Politikası ve Yayım Ana Bilim Dalından bir öğretim üyesi olmak üzere toplam yedi kişiden oluşan komisyonu,

k) UTEM: Ankara Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,

l) Uygulama Esasları: Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Sınavı Uygulama Esaslarını,

l) Yönetmelik: 08.09.2006 tarihli ve 26283 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmeliği

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Soru Hazırlama Komisyonunun Görevleri, Sınav, Sınava Başvuru, Sınav Konuları, Başvuru Sırasında İstenen Belgeler ve Sınav Düzeni

Soru hazırlama komisyonunun görevleri

MADDE 5- (1) Soru Hazırlama Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Her sınav için, tarımsal yayım ve danışmanlık sınavında kullanılmak üzere üç yüz adet sorudan oluşan soru bankası oluşturmak,

b) Her sınav için, hazırlanmış olan soru bankasından sınavda kullanılmak üzere yüz (100) adet soru belirlemek,

c) Belirlenen soruların sınavdan bir gün önce basıma hazır hale getirilmesini sağlamak,

ç) Sınav sorularının üçüncü şahısların eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak ve Sınav Komisyonunun soru güvenliği ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

d) Sınav sorularına yapılan itirazları incelemek ve hazırladığı tutanağı sınav komisyonuna iletmek.

Sınav

MADDE 6- (1) Tarımsal yayım ve danışmanlık sistemi içerisinde görev alacak tarım yayımcısı ve tarım danışmanı sertifikası almak isteyen kişiler için Bakanlıkça merkezi sınav yapılır.

(2) Sınav UTEM tarafından belirlenen yerlerde yapılır.

(3) Sınav tarihi her yıl ihtiyaca göre Başkanlıkça belirlenir ve Bakanlık ile UTEM'in web sitesinde ilan edilir.

(4) Test usulüne göre yapılacak merkezi sınav yüz sorudan oluşur ve sınav süresi yüz yirmi dakikadır.

(5) Sınav yüz puan üzerinden değerlendirilir, geçer not yetmiş (70)'dir.

(6) Sınav sorularına verilen her doğru cevap bir (1) puan olarak değerlendirilecektir. Sınavın değerlendirilmesi doğru cevap sayısı üzerinden yapılır, yanlış cevaplar dikkate alınmaz. Bir soru için birden fazla cevap yeri işaretlenmişse o soru yanlış cevaplanmış sayılır.

Sınava başvuru

MADDE 7- (1) Sınava Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve lise, ön lisans ve lisans düzeyinde tarımsal alanda eğitim almış olan kişiler başvurabilir.

(2) Sınava müracaatlar, sınav tarihinden en az kırk beş gün önce İl Müdürlükleri ve UTEM'e yapılır.

(3) Kamuda taşra birimlerinde görev yapan personel İl Müdürlüklerine, örneği Başkanlıkça hazırlanan matbu form ve diğer başvuru evrakları ile müracaat eder. İl Müdürlüğü başvuru evrakları tam olan kişilerin müracaatlarını kabul ederek, elektronik ortamda UTEM'e bildirir. Daha sonra başvuru evrakları sınav tarihinden en az otuz gün önce UTEM'de olacak şekilde gönderilir.

(4) Kamu merkez birimlerinde görev yapan personelin, Başkanlıkça hazırlanan matbu form ve diğer başvuru evrakları ile müracaatları, birimleri aracılığıyla veya şahsen sınav tarihinden en az otuz gün önce UTEM'de olacak şekilde gönderilir.

(5) Kamuda görev yapmayan kişiler, İl Müdürlüklerine örneği Başkanlıkça hazırlanan matbu form ve diğer başvuru evrakları ile müracaat eder. İl Müdürlüğü başvuru evrakları tam olan kişilerin müracaatlarını kabul ederek, elektronik ortamda UTEM'e bildirir. Daha sonra başvuru evrakları sınav tarihinden en az otuz gün önce UTEM'de olacak şekilde gönderilir.

(6) UTEM, sınava başvuran kişilerin listesini sınavdan yirmi gün önce yazılı ve elektronik ortamda Başkanlığa gönderir.

(7) Sınav tarihi Başkanlıkça belirlenir ve gerekli hallerde Başkanlıkça değiştirilebilir.

(8) Sınava girecek kişiler UTEM web sitesinden sınav giriş belgelerini alırlar. Sınav giriş belgesi olmayan kişiler sınava giremez.

Sınav konuları

MADDE 8- (1) Sınav soruları, kişisel gelişim, yayım/danışmanlık metodolojisi ve mevzuat konu başlıklarından oluşur.

(2) Sınavda sorulacak soruların konu bazında dağılımı aşağıdaki gibidir.

Konu	Soru Sayısı
Bakanlığın Teşkilat Yapısı ve Genel Müdürlüklerinin / Daire Başkanlıklarının Görevleri	4
Beden Dili	3
Bireysel Yayım/Danışmanlık Metotları	5
Dünya ve AB Ülkelerinde Tarımsal Danışmanlık	3
Grup Yayım/Danışmanlık Metotları	9
Gruplarla Çalışma Teknikleri	7
İletişim Teknikleri	7
İzleme ve Değerlendirme	3
Kırsal Sosyoloji	2
Kitle Yayım / Danışmanlık Metotları	3
Motivasyon Teknikleri	3
Proje Yönetimi	3
Sunuş Teknikleri	4
Tarımsal Danışmanlık Faaliyetlerinde Uygun Amaç ve Metot Seçimi	3
Tarımsal Danışmanlıkta Sözleşmeli Çiftçilere ait Mevcut Durum Analizi	3
Tarımsal Yayım / Danışmanlık Kavramı ve Felsefesi	3
Tarımsal Yayımında Hedefe Yönelik Programlama	14
Uyuşmazlık (Çatışma) Yönetimi	3
Yeniliklerin Yayılması	3
Yetişkin Eğitimi	7
Yönetmelik, Tarımsal Mevzuat	8
TOPLAM	100

Başvuru sırasında istenen belgeler

MADDE- 9 (1) Sınava katılmak isteyen kişilerden istenecek belgeler.

- Sınava müracaat için Başkanlıkça hazırlanan matbu başvuru formu,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Sınav katılım ücret dekontu,

ç) Öğrenim durumunu gösteren belge. Tarımla ilgili lisans mezunları için lisans diploması esas alınır. Ancak tarımla ilgili lisans mezunu olup tarımla ilgili farklı bir bölümde yüksek lisans eğitimini tamamlayan başvuru sahiplerinden lisansüstü bölümde sertifika talep etmeleri halinde lisans diploması ile birlikte lisansüstü öğrenim durumlarını gösterir belge esas alınır. Öğrenim durumunu gösteren belgede sadece program ismi yazıyorsa bu kişilerden ayrıca transkript istenir.

- Dört adet vesikalık fotoğraf,

e) Uzman tarım yayımcısı sertifikası almak için en az üç yıl süre ile kamuda, tarımsal yayım hizmetlerinde çalıştığını gösteren İl Müdürü / çalıştığı birimin en üst amiri onaylı belge,

f) Uzman tarım danışmanı sertifikası almak için başvuranların en az üç yıl süreyle sivil toplum örgütlerinde veya özel sektörde tarımsal danışmanlık hizmetlerinde çalıştıklarını gösteren belge, iş sözleşmesi ile ilgili döneme ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemelerini gösteren belge,

g) Bakanlık merkez / taşra teşkilatlarında en az üç yıl süre ile tarımsal yayım hizmetinde çalışmış olup emekli veya istifa etmiş olanlardan, Uzman Tarım Danışmanı Sertifikası almak için İl Müdürü / çalıştığı birimin en üst amiri onaylı belge,

ğ) İlk defa sertifika düzenlenecek kişiler için; mezun olduğu fakültenin başka bir bölümünden sertifika almak isteyen adaylardan bu bölümde beş yıl süre ile çalıştıklarını gösteren belge; kamuda İl Müdürlüğü / çalıştığı birimin en üst amiri onaylı belge, kamu dışında ise çalıştığı kurum / kuruluş onaylı belge, iş sözleşmesi ve ilgili döneme ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemelerini gösteren belge,

h) Sınav başvuru evrakları, asılları görülmek sureti ile Bakanlık merkez ve taşra birimleri tarafından onaylanır.

i) Sınava başvuru sırasında deprem, yangın doğal afet vb. olağandışı durumların vuku bulması halinde matbu başvuru formu hariç diğer evraklar İl Müdürlüğüne sınavdan sonra talep edilebilir.

Sınav düzeni

MADDE 10- (1) Sınav oturumu bir kişiye 1 m2'lik oturum alanı sağlanacak şekilde düzenlenir.

(2) Test sınav soruları en az iki grup halinde düzenlenir.

(3) Adayların cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi, cep bilgisayarı, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu olan saat, hesap makinesi, sözlük, kitap, defter, müsvedde kâğıdı, pergel, açılöçer, cetvel ve benzeri her türlü araç gereçle, delici kesici alet, silah ve benzeri teçhizatla sınava girmesi kesinlikle yasaktır. Bu araçlarla sınava girmiş adaylar hakkında tutanak düzenlenip, sınavları geçersiz sayılacaktır.

(4) Sınava katılacak kişiler sınav esnasında geçerli bir kimlik belgesi ve sınav giriş belgesi ibraz etmek zorundadırlar.

(5) Tarımsal yayım ve danışmanlık sınavında, sınav düzenlenen her bina için, bir Bina Sorumlusu ve bir Bina Sorumlusu Yardımcısı, her salon için Salon Başkanı ve her yirmi beş aday için de bir Sınav Gözetmeni görevlendirilir.

(6) Sınav bitiminde adayların; soru kitapçıklarını, soruların cevaplarını not ettiği müsvedde kâğıtları ve sınav giriş belgelerini salon dışına çıkarmaları yasaktır.

(7) Sınav güvenliği kolluk kuvvetlerince sağlanır.

(8) Sınav düzeniyle ilgili diğer hususlar Sınav Komisyonunca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Komisyonunun Görevleri, Sınavların Yapılması ve Değerlendirilmesi, Sınav Sonuçlarına İtiraz, Sınav Belgelerinin Saklanması, Sınava Tekrar Girebilme Sınavların Geçersiz Sayılması

Sınav komisyonunun görevleri, sınavların yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Sınav Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sınav düzenini sağlamak üzere, bina sayısı, salon sayısı ve sınava giren kişi sayısına bağlı olarak; Bina Sorumlusu ve Yardımcısı, Salon Başkanı, Sınav Gözetmenleri ve bu kişiler ile kolluk kuvvetlerinin sorumluluklarını belirlemek ve sınavda görev almalarını sağlamak,

- b) Cevap anahtarlarının optik okuyucuda değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Sınavın başladığı saati, sınava girenlerin sayısını, teslim alınan kâğıt sayısını, sınavın bitiş saatini, adayların sınav notlarını ve başarı listesini gösteren tutanak / belgeleri düzenlemek ve Başkanlığa göndermek,
- ç) Sınav esnasında, sınav görevlilerince kopya çekenler, kopya verenler, sınav disiplini bozanlar ve diğer konulara ilişkin düzenlenen tutanakları karara bağlamak,
- d) Soru kitapçığı ve cevap anahtarını sınavdan sonra yedi gün içinde UTEM'in web sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- e) Sonuçları, bir liste halinde düzenleyerek en geç yedi gün içinde Bakanlık ve UTEM'in web sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- f) Sınav sorularının üçüncü şahısların eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Sınavların, Yönetmelik ve Uygulama Esaslarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Sınav Komisyonuna, Eğitim Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanının katılmadığı hallerde Eğitim ve Yayın Daire Başkanı başkanlık eder.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 12- (1) Sınav sonucuna itiraz, sonuçların ilanı tarihinden itibaren on beş gün içinde UTEM'in web sitesinde yayımlanan matbu bir dilekçe ile Başkanlığa yapılır. Sınava itirazda bulunanlar, sınav katılım ücretinin yüzde ellisi kadar bir ücret öder. İtiraz Sınav Komisyonu tarafından incelenir ve sonuç en geç otuz gün içinde itiraz edene yazılı olarak bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen karar kesindir.

Sınav belgelerinin saklanması ve sınava tekrar girebilme

MADDE 13- (1) UTEM tarafından sınav belgelerinin saklanma süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sorular, soruların cevap anahtarı, sınava girenlerin cevap kâğıtları beş yıl,
- b) Tutanaklar beş yıl.
- c) Yasal süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları beş yıldan az olmamak şartıyla dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.
- ç) Sınavda başarılı olmayan / sınava girmeyen adayların müracaat evrakları ve sınav soru kitapçığı sınav tarihinden bir yıl sonra Başkanlığın onayı ile imha edilir.

(2) Sınav listesinde yer almasına rağmen, sınava girmeyenler ile başarısız olanlar, tekrar düzenlenecek tarımsal yayım ve danışmanlık sınavlarına müracaat edebilirler.

Sınavların geçersiz sayılması

MADDE 14- (1) Sınava katılanlardan sertifika alma niteliklerine sahip olmadıkları sonradan anlaşılanların sınavları geçersiz sayılarak, haklarında sınava dayalı olarak yapılmış olan tüm işlemler iptal edilir. Bu durumda olanlar hiç bir hak talebinde bulunamazlar.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında ayrıca, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerinin uygulanması için Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) Sınavlarda sorulan soruların önceden bilindiğinin tespiti halinde, katılanların tümü için geçerli olmak üzere sınav, Sınav Komisyonunca iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sertifikaların Tanzimi, Değiştirilmesi ve Vize Edilmesi

Sertifikaların tanzimi

MADDE 15- (1) Yapılan sınav sonucunda başarılı olan kişilere Tarım Yayımcısı / Tarım Danışmanı sertifikası verilir. Sertifikanın onaylı bir örneği ilgilinin dosyasına konulur.

(2) Sertifikalar, Yönetmelikteki örneğe uygun olarak UTEM tarafından düzenlenir. Bu konuda Başkanlıkça yayımlanan talimatlara uyulur.

(3) Sertifikalar; sertifika almaya hak kazananların listesi ile birlikte onaylanmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından onaylanan sertifikalar hak sahibine teslim edilmek üzere UTEM'e gönderilir.

(4) Sertifikalarda yer alan bütün bilgiler tam, doğru, okunaklı, silinti ve kazıntı yapılmadan yazılır.

(5) Sertifika bölümünün belirlenmesi ile ilgili hükümler aşağıda yer almaktadır.

a) Sınavda başarılı olanlara mezun olduğu bölümde sertifika verilir.

b) Mezuniyet belgelerinde bölüm belirtilmeyen kişiler için, sertifika bölümü, öncelikli olarak transkripti, bu belgenin olmaması halinde kişinin eğitimi ve çalışma alanı esas alınarak Başkanlıkça belirlenir.

c) İlk defa sertifika düzenlenirken, mezun olduğu fakültenin başka bir bölümünde en az beş yıl süreyle bilfiil çalıştığını belgelendirenlerin talep etmesi ve Başkanlıkça da uygun görülmesi halinde, bir defaya mahsus olmak üzere çalıştığı bölümde sertifika verilir. Ancak bu kişilerin tekrar mezun oldukları bölümde sertifika alma hakkı saklıdır. Bu kişilerden istenecek belgeler Başkanlık talimatı ile belirlenir.

ç) İlk defa sertifika düzenlenirken, tarımla ilgili lisans mezunu olup, tarımla ilgili başka bir bölümde lisansüstü eğitimini tamamlayanlara sınavda başarılı olmaları koşuluyla, talep etmeleri ve Başkanlıkça uygun görülmesi halinde lisansüstü eğitimini tamamladığı bölümde sertifika verilir.

d) Sertifikalarda lisans mezunlarında mezun olunan program ismi yer almaz. Mezun olduğu alt program / bölüm yazılır.

(6) Her bir kişi sadece bir bölüme ait sertifika alabilir.

(7) Sertifika bölümlerine, Yükseköğretim Kurumunun belirlediği, ön lisans ve lisans bölümleri ile meslek liselerinde Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığın belirlediği bölümler yazılır. Yurt dışında alınan diplomalarda ilgili mevzuata göre belirlenen denklik esastır.

(8) Bu maddenin beşinci fıkrasının, c) bendinde belirtilen durum hariç, verilmiş olan sertifikalarda bölüm değişikliği yapılmaz.

Sertifikaların değiştirilmesi

MADDE 16- (1) Merkezi sınavdan sonra, UTEM tarafından düzenlenmiş ve Başkanlıkça onaylanmış sertifikaların, Yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda değiştirilmesi veya herhangi bir nedenle yeniden düzenlenmesi için kişilerin müracaatı; İl Müdürlüğü kanalı ile UTEM'e yapılır. Bu müracaatlar UTEM tarafından değerlendirilir, düzenlenen sertifikalar onaylanmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Kamuda çalışırken herhangi bir neden ile kamudan ayrılan kişi sahip olduğu Tarım Yayımcısı Sertifikasına karşılık gelen Tarım Danışmanı Sertifikasını, kamu dışında iken kamuda görev alan kişi sahip olduğu Tarım Danışmanı Sertifikasına karşılık gelen Tarım Yayımcısı Sertifikasını almak için, mevcut sertifikasını merkezi sınavdan önce almış ise Başkanlığa, merkezi sınavdan sonra almış ise UTEM'e müracaat eder.

(3) Merkezi sınavdan önce, Bakanlıkça yetkilendirilmiş Üniversiteler veya Meslek Kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim sonunda verilen sertifikaların Yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda değiştirilmesi veya herhangi bir nedenle yeniden düzenlenmesi için müracaatlar; eğitim merkezinin bulunduğu ilin İl Müdürlüğü kanalıyla, Bakanlık Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen eğitim sonunda verilen sertifikaların, Yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda değiştirilmesi veya herhangi bir nedenle yeniden düzenlenmesi için müracaatlar ise; kişilerin birimleri aracılığıyla, Başkanlığa yapılır. Bu müracaatlar ilgili birim tarafından değerlendirilir ve düzenlenen sertifika Başkanlıkça onaylanır.

(4) Sertifikaların değiştirilmesi veya yeniden düzenlenmesi için istenen bilgi ve belgeler aşağıda belirtildiği şekilde Başkanlığa gönderilir.

a) Merkezi sınavdan sonra UTEM tarafından düzenlenen sertifikanın Yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda değiştirilmesi veya herhangi bir nedenle yeniden düzenlenmesi durumunda yeni sertifika onaylanmak üzere Başkanlığa gönderilirken; kaybolma hali hariç, eski sertifika ile birlikte değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeler de Başkanlığa gönderilecektir.

b) Merkezi sınavdan önce, Bakanlıkça yetkilendirilmiş Üniversiteler veya Meslek Kuruluşları ile Bakanlık Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen sertifikaların, Yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda değiştirilmesi veya herhangi bir nedenle yeniden düzenlenmesi için müracaatlar Başkanlığa gönderilirken, kaybolma hali hariç eski sertifika ile birlikte değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeler de Başkanlığa gönderilecektir.

c) Tarımla ilgili lisans mezunu olup tarım danışmanı sertifikasına sahip kişilerden üç yıl süresince serbest tarım danışmanı olarak çalışanlar, Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemelerini gösteren belge ile beraber talep etmeleri halinde bu kişiler için Uzman Tarım Danışmanı Sertifikası düzenlenir.

ç) Düzenlenen sertifikanın kaybolması halinde, tarımsal yayım ve danışmanlık sınavının başvuru ücretinin yüzde ellisine karşılık gelen tutarın tahsilinden sonra yukarıda belirtilen hükümler doğrultusunda yeni sertifika düzenlenir.

Sertifikaların vize edilmesi

MADDE 17- (1) Sertifikalar üç yılda bir vize ettirilmek zorundadır. Vize başvurusu yapan kişinin bu süre içerisinde tarımsal konularda en az iki eğitime katıldığını belgelemesi gerekir.

(2) Bakanlık Merkez ve Taşra birimleri, diğer kamu kurum / kuruluşları, üniversiteler veya meslek kuruluşlarında düzenlenen ve en az bir gün süreli tarımla ilgili eğitimler vize için esas alınır.

(3) Bu eğitimler dışında Bakanlık Merkez ve Taşra birimleri, diğer kamu kurum/kuruluşları, üniversiteler veya meslek kuruluşları tarafından en az bir gün süreli düzenlenen tarımla ilgili panel, sempozyum, kongre, konferans, şura ve çalıştay gibi mesleki etkinliklere katılımın belgelenmesi durumunda da vize işlemi geçerlidir.

(4) Vize işlemi için başvurular buldukları İl Müdürlüklerine yapılır. İl Müdürlüğü gerekli incelemeyi yaparak, uygun görülen sertifikaları sertifikaların arka yüzüne işlem yapmak suretiyle vize eder. Bakanlık Merkez Teşkilatında çalışanlar vize işlemi için Başkanlığa başvururlar.

(5) Süresi bitiminde vize ettirilmeyen sertifikalar geçerliliğini kaybeder. Sertifikasını vize ettirmeyen kişiler yeniden sertifika almak istediğinde sınava girmek zorundadır.

(6) Tarım danışmanı / tarım yayımcısı sertifikalarının vize işlemi buldukları ilin İl Müdürlüklerince, Bakanlık merkez teşkilatında çalışanların Tarım Yayımcısı Sertifikaları ile Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Eğitimi Eğitici Belgelerinin vize işlemi ise Başkanlık tarafından yapılır.

(7) Tarımsal yayım ve danışmanlık eğitimi eğitici belgeleri vize işlemi için süre 01/01/2013 tarihinden itibaren başlatılarak belgeler üç yılda bir vize edilir.

(8) Vize işlemini yapan İl Müdürlüğü / Başkanlık vize işlemine esas olan eğitim belgeleri ve sertifikaların vizenmiş halinin fotokopilerini arşivler.

(9) (Ek: 28.02.2014 tarih ve 112 sayılı Bakanlık Oluru) Sertifikaların vizesinde Başkanlıkça uzaktan eğitim tekniği ile düzenlenen programlarda geçerlidir. Programın diğer şartları Başkanlık talimatı ile düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezinin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Tutulması Gereken Defterler

Uluslararası tarımsal eğitim merkezinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) UTEM'in görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sınava katılmak isteyen kişilerin müracaatlarını elektronik ortamda yapabilmelerini sağlamak amacıyla altyapı oluşturmak,

b) Sınav Giriş Belgelerini düzenlemek,

c) Sınav soruları ve cevap anahtarlarını çoğaltmak,

ç) Sınav ile ilgili yazışmaları yürütmek, başvuru evraklarının, sınav evraklarının, soru kitapçıklarının ve cevap anahtarlarının, dosya ve defterlerin düzenli bir şekilde tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

- d) Yapılacak sınavlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Sınav Komisyonunun aldığı kararları uygulamak.
- f) Sınav katılım ücreti hususunda Bakanlık ilgili mevzuatı esas alınır.

Tutulması gereken defterler

MADDE 19- (1) UTEM'de kanun veya yönetmeliklere uygun olarak tutulması gerekenlerin dışında sınav ile ilgili olarak aşağıda belirtilen defterler tutulur.

- a) Sınav yoklama tutanakları,
- b) Sertifika belgesi kayıt defteri.

(2) Sınava girecek her kişi için ayrı birer dosya hazırlanır.

(3) Kayıtlardaki bütün bilgileri kapsamı koşuluyla, defterlere ait bilgiler ayrıca elektronik ortamda tutulur. Defterler üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz.

(4) Defterlerin tasdiki UTEM Müdürü tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

(Ek: 28.02.2014 tarih ve 112 sayılı Bakanlık Oluru)

Sınavın UTEM Dışındaki Başka Kuruma Yaptırılması

MADDE 20- (1) Başkanlık gerek gördüğünde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya Yükseköğretim Kurumlarından herhangi birine sınavı yaptırır.

(2) Uygulama Esasları hükümleri dikkate alınarak sınavın başka kurumca gerçekleştirilmesi ile ilgili hususlar imzalanacak protokol ile belirlenir.

(3) Protokol sınavın hazırlık çalışmaları, gerçekleştirilmesi, sonuçlandırılması, değerlendirilmesi, tarafların görev ve sorumlulukları, ücretlendirme, ödemeler ve diğer tüm hususları kapsar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ücretler

MADDE 21- (1) Sınav Komisyonu, Soru Hazırlama Komisyonu, Bina Sorumluları ve Yardımcıları, Salon Başkanları, Sınav Gözetmenleri, sınavın yapıldığı binadaki görevliler ile Kolluk kuvvetlerinin görev ücretleri Bakanlık ilgili mevzuatı esas alınarak UTEM tarafından ödenir.

İzin

MADDE 22- (1) Tarımsal Yayım ve Danışmanlık sınavına katılan kamu personel idari izini sayılır.

Kaldırılan mevzuat

MADDE 23- (1) Bakanlık Makamının 18/10/2010 tarihli ve B.12.0.TDG.0.15.02.00-7289 sayılı olurları ile uygulamaya konulan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınavı Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu usul ve esasları Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı yürütür.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu usul ve esaslar Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanının onayından sonra yürürlüğe girer.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI
BAŞVURU FORMU

EK:1

.....
(Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere)

.....tarihinde düzenlenecek olan tarımsal yayım ve danışmanlık sınavına katılmak istiyorum.

Sınava Katılmak İsteyen Kişinin:

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Mezun Olduğu Okul :
Mezun Olduğu Bölüm :
Görev Yaptığı Kurum :
Telefon No: (alan kodu dahil) :
e-posta :

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

EKLER

- 1-Nüfus cüzdan fotokopisi
- 2-Öğrenim belgesi(yüksek lisans diploması varsa, lisans diploması ile birlikte)
- 3- 4 adet resim (3x4 ölçülerinde)
- 4- Talep edilirse Sertifika Bölüm değişikliği veya Uzmanlık için belge
- 5-Sınav ücretinin yatırıldığına dair dekont

NOT: Bu form kamuda, Merkez Birimlerde çalışan personel için düzenlenecektir.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI BAŞVURU FORMU

Lütfen Başvurmak İstediğiniz Alanı Doldurunuz.

		Başvuru Türü
1	Teknisyen/Tekniker Tarım Yayımcısı (Tarımla İlgili Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
2	Tarım Yayımcısı (Tarımla İlgili Fakülte ve Dört Yıllık Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
3	Uzman Tarım Yayımcısı (Üç Yıllık Fazla Süre İle Tarım Yayımcısı Olarak Çalıştığım Belgelendirenler)	<input type="checkbox"/>
4	Tarım yayımcısı Sertifikası (daha önce olup olmadığı / iptal durumu) (İl Müdürlüğü sistemden bakacak)	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Varsa Numarası

1. Kişisel Bilgiler

Adı ve Soyadı :	BAY <input type="checkbox"/>	BAYAN <input type="checkbox"/>	Mesleği :
TC Kimlik No:	Doğum Tarihi : (Gün/Ay/Yıl)		
Yazışma Adresi :	Telefon : (Alan Kodu İle Birlikte) Cep Tel:		
E-Mail :.....@.....	Faks :		

2. Eğitim Özgeçmişi

	Mezuniyet Tarihi	Mezun Olduğu Okul Adı	Mezun Olduğu Bölüm/Konu
Meslek Okulu/Lise			
Meslek Yüksek Okulu/ Yüksek Okul			
Üniversite Lisans			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Diğer			

3. Bakanlıkta Çalıştığı Yerler:

Tarihler	Çalıştığı Yerler	Görevi

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğim bilgilerimin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı/Tarih

İmza

Not: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Kişisel bilgilerinizi muhafaza edecektir.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI
BAŞVURU FORMU

EK:2

.....Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğüne
.....tarihinde düzenlenecek olan tarımsal yayım ve danışmanlık sınavına katılmak istiyorum.

Sınav Katılmak İsteyen Kişinin:

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Mezun Olduğu Okul :
Mezun Olduğu Bölüm :
Görev Yaptığı Kurum :
Görev Yaptığı İlçe veya Şube Adı :
Telefon No: (alan kodu dahil) :
e-posta :

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

EKLER

- 1-Nüfus cüzdan fotokopisi
- 2-Öğrenim belgesi(yüksek lisans diploması varsa, lisans diploması ile birlikte)
- 3- 4 adet resim (3x4 ölçülerinde)
- 4- Talep edilirse Sertifika Bölüm değişikliği veya Uzmanlık için belge
- 5-Sınav ücretinin yatırıldığına dair dekont

NOT: Bu form kamuda çalışan personel için düzenlenecektir.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI BAŞVURU FORMU

Lütfen Başvurmak İstedığınız Alanı Doldurunuz.

		Başvuru Türü
1	Teknisyen/Tekniker Tarım Yayımcısı (Tarımla İlgili Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
2	Tarım Yayımcısı (Tarımla İlgili Fakülte ve Dört Yıllık Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
3	Uzman Tarım Yayımcısı (Üç Yıldan Fazla Süre İle Tarım Yayımcısı Olarak Çalıştığım Belgelendirenler)	<input type="checkbox"/>
4	Tarım Yayımcısı Sertifikası (daha önce olup olmadığı / iptal durumu) (İl Müdürlüğü sistemden bakacak)	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Varsa Numarası

1. Kişisel Bilgiler

Adı ve Soyadı :	BAY <input type="checkbox"/> BAYAN <input type="checkbox"/>	Mesleği :
TC Kimlik No:	Doğum Tarihi : (Gün/Ay/Yıl)	
Yazışma Adresi :	Telefon : (Alan Kodu İle Birlikte) Cep Tel:	
E-Mail :@.....	Faks :	

2. Eğitim Özgeçmişi

	Mezuniyet Tarihi	Mezun Olduğu Okul Adı	Mezun Olduğu Bölüm/Konu
Meslek Okulu/Lise			
Meslek Yüksek Okulu/ Yüksek Okul			
Üniversite Lisans			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Diğer			

3. Bakanlıkta Çalıştığı Yerler:

Tarihler	Çalıştığı Yerler	Görevi / TAR-GEL

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğim bilgilerimin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı/Tarih

İmza

Not: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı kişisel bilgilerinizi muhafaza edecektir.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI
BAŞVURU FORMU

EK:3

.....GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....tarihinde düzenlenecek olan tarımsal yayım ve danışmanlık sınavına katılmak istiyorum.

Sınava Katılmak İsteyen Kişinin:

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Mezun Olduğu Okul :

Mezun Olduğu Bölüm :

Çalışıyorsa, Çalışmakta Olduğu :

Kurum/ Kuruluş Adı :

İş Adresi :

Görevi :

Telefon No: (alan kodu dahil) :

e-posta :

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

EKLER

- 1-Nüfus cüzdan fotokopisi
- 2-Öğrenim belgesi(yüksek lisans diploması varsa, lisans diploması ile birlikte)
- 3- 4 adet resim (3x4 ölçülerinde)
- 4- Talep edilirse Sertifika Bölüm değişikliği veya Uzmanlık için belge
- 5-Sınav ücretinin yatırıldığına dair dekont

NOT: Bu form kamu dışındaki kişiler için düzenlenecektir.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI BAŞVURU FORMU

Lütfen Başvurmak İstedığiniz Alanı Doldurunuz.

		Başvuru Türü
1	Teknisyen/Tekniker Tarım Danışmanı (Tarımla İlgili Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
2	Tarım Danışmanı (Tarımla İlgili Fakülte ve Dört Yıllık Meslek Yüksek Okul Mezunları)	<input type="checkbox"/>
3	Uzman Tarım Danışmanı (Üç Yıldan Fazla Süre İle Tarım Yayımıcısı Olarak Çalıştığım Belgelendirenler)	<input type="checkbox"/>
4	Tarım Danışmanı sertifikası (daha önce olup olmadığı / iptal durumu) (İl Müdürlüğü sistemden bakacak)	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Varsa Numarası

1. Kişisel Bilgiler

Adı ve Soyadı :	BAY <input type="checkbox"/>	BAYAN <input type="checkbox"/>	Mesleği :
TC Kimlik No:	Doğum Tarihi : (Gün/Ay/Yıl)		
Yazışma Adresi :	Telefon : (Alan Kodu İle Birlikte) Cep Tel:		
E-Mail :	Faks :		

2. Eğitim Özgeçmişi

	Mezuniyet Tarihi	Mezun Olduğu Okul Adı	Mezun Olduğu Bölüm/Konu
Meslek Okulu/Lise			
Meslek Yüksek Okulu/ Yüksek Okul			
Üniversite Lisans			
Yüksek Lisans			
Doktora			
Diğer			

3. Tarımsal Danışmanlık Tecrübesi

Tarımsal danışmanlık konularında daha önceden sahip olduğunuz tecrübelerinizi ilgili süre ve görev konusunu belirterek yazınız:

Tarihler	Danışmanlık Hizmeti Verilen Kurum/Kuruluş	Danışmanlık Konusu

Bu formda ayrıntılı olarak verdiğim bilgilerimin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı/Tarih

İmza

Not: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı kişisel bilgilerinizi muhafaza edecektir.

