

TARIMSAL YAYIM VE DANIşMANLIK HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

Bakanlık Makamının 11.10.2013 tarih ve 312 sayılı Olur'ları ile yürürlüğe girmiştir. Değişiklik Bakanlık Makamının 25.07.2014 tarih ve 568 sayılı Olur'ları ile yapılmıştır.

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

TARIMSAL YAYIM VE DANIŞMANLIK SINAVI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre, tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşların yetkilendirilmesi ile çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2- (1) Üretici örgütleri/ziraat odaları, dernek/vakıflar, şirketler 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) 5488 sayılı Tarım Kanunu ile 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) Başkanlık: Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığını,
- c) 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,
- ç) İl/ilçe müdürlüğü: Bakanlık İl ve İlçe Müdürlüklerini,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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,

g) **(Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur)** Tarımsal Danışmanlık Hizmet Bürosu: Tarımsal danışmanlık ve yayım hizmetlerinin yürütülmesi için, belirlenen şartları taşıyan danışma ve kayıt tutma işlerinin yürütüldüğü faal işyeri,

ğ) 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,

h) Uygun görüş raporu: Tarımsal danışmanlık yetki belgesi talebinde bulunan kişi/kuruluş için ilde Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü ve en az bir teknik personelce, ilçede İlçe Müdürü ve en az bir teknik personelce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için faal web sitesi, gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir raporu,

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

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

j) Yönetici: Tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kuruluşlarda tarımsal danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayan, tarımsal alanda lisans ve üstü mezunu kişiyi,

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

l) 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 verilecek kişi ve kuruluşlar aşağıda belirlenmiştir.

a) Tarım danışmanı istihdam eden üretici örgütleri ve ziraat odaları,

b) Tarım danışmanı istihdam eden dernekler ve vakıflar,

c) Sözleşme karşılığında çiftçilere/tarımsal işletmelere, üretici örgütlerine/ziraat odalarına tarımsal danışmanlık hizmeti sunmak üzere kurulan ve tarım danışmanı istihdam eden şirketler,

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 Açmalarına ve Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerini Yürütmelerine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilmesi için başvuru işlemleri

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

(2) Yetki belgesi başvurusunda bulunan üretici örgütleri ve ziraat odaları web sitesi kurmak ve faal durumda tutmak zorundadır.

(3) 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.

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

(5) Yetki belgesi verilmesi için aşağıdaki belgeler istenir.

a) Matbu başvuru dilekçesi (Ek-1a),

b) Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışman istihdam etmek için yetkili kurul kararı,

c) Uygun görüş raporu,

ç) İstihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ve varsa yöneticiye ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge. Danışmanlık hizmet alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti ve danışmanların onaylı sertifika suretleri.

(6) Yetki belgesi için istenen belgelerden fotokopi olanlar asılları görülmek suretiyle İlçe/Şube Müdürü tarafından onaylanır.

(7) Yetki belgesi verilmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/ilçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

(8) İl Müdürlüğünce uygun görülen başvurularda yetki belgesi verilmek üzere Ek-1b formu doldurularak Başkanlığa gönderilir. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda başvuru dosyasını isteyebilir.

(9) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası bürosunu değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için başvuru; büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne aşağıda belirtilen evraklar ile yapılır.

a) Bu Uygulama Esaslarının 6 ncı maddesi, beşinci fıkrası, a) ve c) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Adres değişikliğine ilişkin yetkili kurul kararı,

c) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi.

ç) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

d) Adres değişikliğinden dolayı yapılan başvurulara yeniden yetki belgesi düzenlenmek üzere İl Müdürlüğünce Ek-1ç formu doldurularak, mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda başvuru dosyasını isteyebilir.

(10) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam ettiğinde aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmelidir.

a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için düzenlenen belgeler, üretici örgütü/ ziraat odasının bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğünce evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığa bilgi verir.

(11) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen üretici örgütü/ziraat odası bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam ettiğinde, sadece 6 ncı madde, onuncu fıkra, a) bendindeki belgeler istenir.

(12) Üretici örgütü/ ziraat odası yönetici istihdam ettiğinde aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

a) Yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan onaylı alınan belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yönetici için düzenlenen belgeler, üretici örgütü/ ziraat odası bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğünce evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığa bilgi verir.

Şube açmalarına 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 açabilir. Şube izni için başvurular büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne yapılır.

(2) Üretici örgütü ve ziraat odasının, bulunduğu ilin ilçesinde şube açabilmesi için merkezinde yönetici hariç en az dört tarım danışmanının, ilçede şube yöneticisi hariç olmak üzere en az iki tarım danışmanının istihdam edilmesi zorunludur. İstihdam edilen tarım danışmanlarından biri lisans mezunu olmalıdır.

(3) Şube açılmasına ilişkin yapılan başvuruda;

a) Şube açılması için yetkili kurul kararı,

b) Yetki belgesinin İl/İlçe Müdürlüğü onaylı sureti,

c) Şube yöneticisinin varsa danışmanlık sertifika sureti, imzalanan hizmet sözleşmesinin sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan belge,

ç) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

d) Şubenin adresi, telefon numarası vb. iletişim bilgileri,

e) Uygun görüş raporu.

(4) İlçe Müdürlüğü dosya üzerinde gerekli incelemeyi yapar, uygun olanları onaylayarak İl Müdürlüğüne gönderir. İl Müdürlüğü gerekli incelemeyi yapar, uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır ve şubenin açılışına onay verilmek üzere Ek-1c formunu doldurarak Başkanlığa gönderir.

(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) Üretici örgütü/ ziraat odası bünyesinde dört ve daha fazla sayıda tarım danışmanı istihdam ediyorsa yönetici istihdam etmek zorundadır. Bir yönetici yirmiden fazla tarım danışmanından sorumlu olamaz.

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

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

(5) Üretici örgütünün veya ziraat odasının başkanı, istihdam edilecek tarım danışmanının ve yöneticinin işverendir.

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

(7) Başkan ve yönetici sertifika sahibi olsa bile tarım danışmanlığı yapamaz.

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

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

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

(11) 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.

(12) Yönetim Kurulu, tarımsal danışmanlık hizmetleri ile ilgili bütün hususlardan sorumludur.

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

(14) Kuruluş kanunlarında şirket kurabileceklerine dair hüküm olan üretici örgütleri, ziraat odaları, bu Uygulama Esasları hükümlerine uygun olarak tarımsal danışmanlık şirketi kurabilirler.

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

(16) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 18 inci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı daha istihdam edilmesi zorunludur.

(17) 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.

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

(19) Danışmanlık hizmetleri ile ilgili çalışmalara ilişkin her türlü belge ve bilgi Bakanlığın veya Bakanlık tarafından yetkilendirilecek kişilerin denetimine hazır bulundurulur.

(20) 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.

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

(22) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen yönetici ve danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derneklere/Vakıflara

Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri, Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerini Yürütmelerine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilmesi için başvuru işlemleri

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

(2) Yetki belgesi başvurusunda bulunan dernekler/vakıflar web sitesi kurmak ve faal durumda tutmak zorundadır.

(3) 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.

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

(5) Yetki belgesi verilmesi için aşağıdaki belgeler istenir.

a) Matbu başvuru dilekçesi (Ek-2a),

b) Sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduğunu gösteren tüzüğünün/vakıf senedinin onaylı örneği ve üye listeleri,

c) Uygun görüş raporu,

ç) İstihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanlarına ait sertifika sureti, yöneticiye ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge.

d) Yetki belgesi için istenen belgelerden fotokopi olanlar asılları görülmek suretiyle İlçe/Şube Müdürü tarafından onaylanır.

(6) Yetki belgesi düzenlenebilmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

(7) İl Müdürlüğünce uygun görülen başvurulara yetki belgesi verilmek üzere Ek-2b formu doldurularak Başkanlığa gönderilir.

(8) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar bürosunu değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için başvuru; büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne aşağıda belirtilen evraklar ile yapılır.

a) Bu uygulama esasının 9 uncu maddesi, beşinci fıkrası, a) ve c) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Adres değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararı,

c) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi,

ç) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

d) Adres değişikliğinden dolayı yapılan başvurulara yeniden yetki belgesi düzenlenmek üzere İl Müdürlüğünce Ek-2ç formu doldurularak, mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda başvuru dosyasını isteyebilir.

(9) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam ettiğinde aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmelidir.

a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için düzenlenen belgeler, dernekler/vakıfların bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğünce evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığa bilgi verir.

(10) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen dernekler/vakıflar bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam ettiğinde, sadece 9 uncu madde, dokuzuncu fıkra, a) bendindeki belgeler istenir.

(11) Dernekler/vakıflar yönetici istihdam ettiğinde aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

a) Yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yönetici için düzenlenen belgeler, dernekler/vakıfların bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğüne evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığına bilgi verir.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

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

(2) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 18 inci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı daha istihdam edilmesi zorunludur.

(3) Dernekler/vakıflar bünyesinde dört ve daha fazla sayıda tarım danışmanı istihdam ediyorsa yönetici istihdam etmek zorundadır. Bir yönetici yirmiden fazla tarım danışmanından sorumlu olamaz.

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

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

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) Üye listeleri buldukları ilin İl/ilçe Müdürlüklerine gönderilir. Yeni üye olan çiftçilerin isimleri altı ayda bir İl/ilçe Müdürlüğüne bildirilir.

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

(11) Tarımsal danışmanlık dernek veya vakfının başkanı, yönetici ve danışmanın işverenedir.

(12) Başkan ve yönetici, sertifika sahibi olsa bile danışmanlık yapamaz.

(13) **(Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur)** İstihdam edecekleri tarım danışmanları ve yönetici ile taraftarlarca hazırlanan istihdam sözleşmesi imzalanır ve bu kişilere ilişkin bilgiler buldukları ilin İl/ilçe Müdürlüğüne bildirilir. Danışman ve yönetici ile imzalanacak sözleşmenin süresi en az iki yıl olmalıdır.

(14) Tarımsal danışmanlık dernek/vakfı, Bakanlığa karşı başkan/yönetici temsil eder.

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

(16) 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.

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

(18)Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen yönetici ve danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şirketlere Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri, Şube Açmalarına ve Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerini Yürütmelerine İlişkin Usul ve Esaslar

Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilmesi için başvuru işlemleri

MADDE 11- (1) Bu uygulama esaslarındaki hükümlere uygun olarak tarımsal danışmanlık şirketlerine yetki belgesi verilir. Yetki belgesi için başvuru büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne yapılır.

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

(3) Tarımsal danışmanlık şirketinin ana merkezinde yönetici hariç 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. Ancak başka il veya ilçede şube açılması durumunda şube yöneticisi hariç olmak üzere ilde en az dört, ilçede en az iki tarım danışmanının istihdam edilmesi zorunludur. İstihdam edilen tarım danışmanlarından biri lisans mezunu olmalıdır.

(4) Yetki belgesi başvurusunda bulunan şirketler web sitesi kurmak ve faal durumda tutmak zorundadır.

(5)Yetki belgesi başvurusunda bulunan şirketler; 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.

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

(7) Şirketi Bakanlığa karşı şirket yöneticisi veya yönetim kurulu başkanı temsil eder.

(8) Şirkete yetki belgesi verilmesi için aşağıdaki belgeler istenir.

a) Matbu başvuru dilekçesi (Ek-3a),

b) En az limited şirket olarak kurulduklarını ve faaliyet alanlarından birinin tarımsal danışmanlık hizmeti olduğunu belgeleyen ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura,

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

ç) Kurucularına, ortaklarına ait kimlik ve varsa diploma/çıkış belgesinin bulunduğu ilin İl/İlçe Müdürlüğüne onaylı suretleri,

d) İstihdam edilen tarım danışmanı ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanlarına ait sertifika sureti, yöneticiye ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

e) Bakanlığa karşı şirketi temsil edecek kişinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri,

f) Uygun görüş raporu,

g) Yetki belgesi için istenen belgelerden fotokopi olanlar asılları görülmek suretiyle İlçe/Şube Müdürü tarafından onaylanır.

(9) Yetki belgesi verilmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

(10) İl Müdürlüğüne uygun görülen başvurularda yetki belgesi verilmek üzere Ek-3b formu doldurularak Başkanlığa gönderilir.

(11) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler bürolarını değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için başvuru; büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne aşağıda belirtilen evraklar ile yapılır.

a) Bu uygulama esasının 11 inci maddesi, sekizinci fıkrası, a), c) ve f) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi,

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

ç) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

d) Adres değişikliğinden dolayı yapılan başvurularda yeniden yetki belgesi düzenlenmek üzere İl Müdürlüğüne Ek-3ç formu doldurularak, mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda başvuru dosyasını isteyebilir.

(12) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler, mevcut tarım danışmanı sayısının artırılmasına yönelik yeni tarım danışmanı istihdam ettiğinde aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmelidir.

a) İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yeni tarım danışmanı için düzenlenen belgeler, şirket bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğüne evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığına bilgi verir.

(13) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen şirketler bir tarım danışmanının yerine başka bir tarım danışmanı istihdam ettiğinde, sadece 11 inci madde, on ikinci fıkra, a) bendindeki belgeler istenir.

(14) Şirketlerin mevzuat gereği yönetici sayısını artırması gerektiğinde; şirketler aşağıdaki belgeleri İl/İlçe Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

a) Yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

b) Uygun görüş raporu.

c) İstihdam edilen yönetici için düzenlenen belgeler, şirketin bürosu ilçede ise, İlçe Müdürlüğüne evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır. İl Müdürlüğü Başkanlığına bilgi verir.

Şube açmalarına ilişkin esaslar

MADDE 12- (1) Şirketler, çalışmalarını aksatmamak ve hizmetlerinin kalitesini düşürmek koşuluyla faaliyette bulunmak üzere izin aldıkları ilin ilçelerinde ve diğer il/ilçelerde şube açabilirler. Şube izni için başvuru büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne yapılır.

(2) Başvuru sırasında;

a) Şube açılması yönünde şirketin ortaklar kurulu kararını gösteren ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,

b) Yetki belgesinin İl Müdürlüğü onaylı sureti,

c) İstihdam edilen tarım danışmanı ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanlarına ait sertifika sureti, yöneticiye ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

ç) Şubenin adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgilerine ait belgeler.

d) Şubenin büro ve teknik malzeme donanımına ilişkin bilgileri içeren bir dosya sunulur.

(3) İl Müdürlüğü dosya üzerinde gerekli incelemeyi yapar, uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır ve şubenin açılışına onay verilmesi amacıyla Ek-3c formunu doldurarak Başkanlığına gönderir.

(4) Şubeler, çalışmalarında yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır. Şubelerin yapacakları iş ve işlemlerden şirket birinci derecede sorumludur.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 13- (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. İlin büyüklüğü ve çiftçi potansiyeline göre şirket kuruluşunun gerçekleştirildiği ilin ilçelerinde ve diğer il/ilçelerde de şube açılabilir. Açılan şubelerde yürütülen tüm faaliyetlerden danışmanlık şirketi sorumludur. Şube açılması veya kapatılması durumunda bulunduğu ilin İl/İlçe Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilir.

(3) Şirketler yönetici istihdam etmek zorundadır. Bir yönetici yirmiden fazla tarım danışmanından sorumlu olamaz.

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

(5) Şirketlerde yönetici şirket ortağı dışında biri olmalıdır.

(6) Yöneticiler sertifikaları olsa bile yöneticilik görevleri devam ettiği sürece fiilen tarımsal danışmanlık görevi yapamazlar.

(7) 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.

(8) Sözleşme imzalanan çiftçi/üretici örgütlerinin/ziraat odalarının listesi bulunduğu ilin İl/İlçe Müdürlüğüne gönderilir. Yeni sözleşme imzalayan çiftçi/çiftçi örgütleri/ziraat odaları varsa isimleri altı ayda bir İl/İlçe Müdürlüğüne bildirilir.

(9) İstihdam edeceği tarım danışmanları ile taraflarca hazırlanan istihdam sözleşmesi imzalanır.

(10) İstihdam edilen danışmanların listesi ve bu listedeki değişiklikler bulunduğu ilin İl/İlçe Müdürlüğüne bildirilir.

(11) İstihdam edilen bir tarım danışmanı, 18 inci maddede belirtilen sayıda çiftçiye hizmet verebilir. Hizmet almak isteyen çiftçi sayısının belirtilen sayıyı geçmesi durumunda ikinci bir tarım danışmanı daha istihdam edilmesi zorunludur.

(12) 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.

(13) Şirketler danışmanlık hizmetlerini yürütecek büro ve teknik personel yeterliliğine sahip olmalıdır. Bürolar, danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesine olanak sağlayacak şekilde tefriş 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.

(14) **(Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur)** İstihdam edilen yönetici ve tarım danışmanlarının iş tanımı, işe başlama ve işten çıkarılma tarihi ve sosyal hakları sözleşmelerinde belirlenir. Danışman ve yönetici ile imzalanacak sözleşmenin süresi en az iki yıl olmalıdır.

(15) Üretici örgütleri ile hizmet sözleşmesi imzaladıklarında, üretici örgütünün faaliyet alanına giren konuda sertifika sahibi tarım danışmanı istihdam etmek zorundadır.

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

(17) 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.

(18) Tarımsal danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilen yönetici ve danışmanlar tarım danışmanlığı dışında başka bir faaliyette bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Serbest Tarım Danışmanlarına Yetki Belgesi Verilmesi İçin Başvuru İşlemleri ve Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerini Yürütmelerine İlişkin Usul ve Esaslar

Serbest tarım danışmanlarının başvuru işlemleri

MADDE 14- (1) Bu uygulama esaslarındaki hükümlere uygun olarak serbest tarım danışmanlarına yetki belgesi verilir. Yetki belgesi için başvuru büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne yapılır.

(2) Yetki belgesi başvurusunda bulunan serbest tarım danışmanları web sitesi kurmak ve faal durumda tutmak zorundadır.

(3) Serbest tarım danışmanlarına yetki belgesi verilmesi için aşağıdaki belgeler istenir

a) Matbu başvuru dilekçesi (Ek-4a),

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

c) İlgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,

ç) Tarımsal danışmanlık sertifikasının onaylı sureti, onaylı mezuniyet belgesi ve nüfus cüzdanı sureti,

d) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair onaylı belge,

e) Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgileri,

f) Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri,

g) Uygun görüş raporu.

ğ) Yetki belgesi için istenen belgelerden fotokopi olanlar asılları görülmek suretiyle İlçe/Şube Müdürü tarafından onaylanır.

(4) Yetki belgesi verilmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri İlçe Müdürlüklerinden gelen dosya ve evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

(5) İl Müdürlüğüne uygun görülen başvurularda yetki belgesi verilmek üzere Ek-4b formu doldurularak Başkanlığa gönderilir.

(6) Tarımsal danışmanlık yetki belgesi verilen serbest tarım danışmanı bürosunu değiştirdiğinde yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için başvuru; büronun bulunduğu yerdeki İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğü olmayan yerlerde İl Müdürlüğüne aşağıda belirtilen evraklar ile yapılır.

a) Bu uygulama esasının 14 üncü maddesi, üçüncü fıkrası, a), b), c), e) ve g) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi.

c) Adres değişikliğinden dolayı yeniden yetki belgesi düzenlenmesi için istenen evraklar, bir dosya içerisinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine teslim edilir. İlçe Müdürlüğüne yapılan başvurularda evraklar incelenerek, uygun olanlar İl Müdürlüğüne gönderilir. İl Müdürlükleri evrakları inceler ve uygun olanları onaylayarak arşive kaldırır.

ç) Adres değişikliğinden dolayı yapılan başvurularda yeniden yetki belgesi düzenlenmek üzere İl Müdürlüğüne Ek-4ç formu doldurularak, mevcut tarımsal danışmanlık yetki belgesi ile birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlık gerek gördüğü durumlarda başvuru dosyasını isteyebilir.

Tarımsal danışmanlık hizmetlerini yürütmelerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 15- (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, 18 inci 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 İl/İlçe Müdürlüğüne gönderir. Yeni sözleşme imzalayan çiftçilerin/ tarımsal işletmelerin/üretici örgütlerinin/ziraat odalarının isimleri altı ayda bir İl/İlçe 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.

MADDE 16- (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 iki 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 17- (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, mevcut durum tespit formu (Ek-5) kullanılır. Bu formlar her çiftçi için ayrı doldurulur. Çiftçi kayıtları en az formdaki bilgiler olmak üzere ayrıca bilgisayar ortamında tutulur.

(3) Sözleşme imzalanan çiftçi/çiftçi grubunun tarımsal üretimde karşılaşmış 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 İl/İlçe 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 İl/İlçe Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

(8) Hazırlanan yıllık programlar; tarımsal danışmanlık şirketlerinde programı hazırlayan danışman ve şirket yöneticisi tarafından; üretici örgütlerinde, ziraat odalarında ve tarımsal danışmanlık derneklerinde/vakıflarında programı hazırlayan danışman, varsa yönetici 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 duyururlar.

(10) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, altı aylık dönemler halinde buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine faaliyet gerçekleştirme raporlarını gönderirler.

(11) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlar, her yılın yıllık değerlendirme raporunu, izleyen yılın ocak ayında buldukları ilin İl/İlçe Müdürlüklerine gönderirler.

(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 İl/İlçe Müdürlüğü uzmanları tarafından izlenir.

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

(15) Üretici örgütlerinde/ziraat odalarında, şirketlerde, dernek/vakıflarda görev yapan tarım danışmanları ve serbest tarım danışmanları ve yöneticiler, 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) **(Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur)** Tarımsal danışmanlık hizmet bürosu il ve ilçe merkezlerinde açılır.

Hizmet verilecek işletme sayısı ve işletme ziyaretleri

MADDE 18- (1) (Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur) Tarımsal danışmanlık hizmeti verecek kişi ve kuruluşlarda bir tarım danışmanının hizmet vereceği azami işletme sayıları ve bu işletmeleri 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) Arcılık: İşletme Sayısı 50, Kontrol Sıklığı Yılda 12
- h) Kanatlı hayvan yetiştiriciliği: İşletme Sayısı 60, Kontrol Sıklığı yılda 12
- i) Organik Tarım: Kontrol Sıklığı bu maddenin a) bendi için yılda 34, b) bendi için yılda 24, c) bendi için yılda 16, ç) bendi için yılda 14, d) bendi için yılda 44, e) bendi için yılda 24, f) bendi için yılda 24, g) bendi için yılda 16, ğ) bendi için yılda 16, h) bendi için yılda 18 sayıda ziyaret sıklığı yeterlidir.
- i) Karma işletmeler (Bir tarım danışmanının hizmet vereceği işletme tipinin birden fazla olması durumu): İşletme Sayısı 60.

(2) Uzman tarım danışmanı 18 inci madde, birinci fıkranın alt bentlerinde belirtilen işletme sayısının yüzde on fazlası sayıda işletmeye hizmet verebilir.

(3) (**Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur**) Bu uygulama esaslarının 18 inci maddesinin birinci fıkrasında belirlenen kontrol sıklıklarının aylara göre dağılımı il teknik komitelerince karara bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yöneticinin görevleri

MADDE 19- (1) Yöneticinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tarım danışmanları arasında iş bölümü yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Tarım danışmanlarının faaliyetlerini programlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- c) Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- ç) Tarımsal yayım ve danışmanlık faaliyeti ile ilgili form, faaliyet raporu ve her türlü bilgi ve belgenin İl/İlçe Müdürlüklerine zamanında gönderilmesini sağlamak,
- d) Tarımsal yayım ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili yapılacak her türlü inceleme ve denetimlerde her türlü bilgi ve belgenin hazır bulundurulmasını sağlamak.

(2) Yöneticinin birden fazla olması durumunda başkan/şirket kurucusu tarafından yöneticiler arasında iş bölümü yapılır.

(3) (**Değişik Bakanlık Makamının 25/07/2014 tarih ve 568 sayılı Olur**) Tarımsal işletmeye tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kuruluştaki yöneticinin mücbir sebeplerden dolayı görevinden ayrılması halinde aynı nitelikteki yönetici on beş gün içinde ikame edilir ve ikame edilen yöneticiye ait bilgi/belgeler on beş gün içerisinde il/ilçe müdürlüğüne gönderilir. Yeni yöneticinin bilgileri sistem üzerinde işlendikten sonra bir hafta içerisinde ilçe müdürlüğü tarafından il müdürlüğüne, iki hafta içerisinde ise il müdürlüğü tarafından Başkanlığa bilgi verilir.

Denetleme

MADDE 20- (1) Bakanlık, tarımsal danışmanlık yetki belgesi sahibi kişi ve kuruluşları Yönetmelik ve bu Uygulama Esaslarına uygun olarak danışmanlık hizmetlerini sunmalarını sağlamak üzere aşağıdaki esaslara uygun olarak denetler.

a) Denetleme; Başkanlık, İl Müdürlüğü ve İlçe 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 Yayımıcısı Sertifikasına sahip olan kişiler yer almalıdır.

c) İl/ilçe Müdürlüğünce her altı ayda bir olmak üzere yılda en az iki kez denetleme yapılır. Komisyon, denetimler sırasında denetlenen kişi ve kuruluştan tarımsal danışmanlık hizmeti alan tarımsal işletmeler ile görüşme yapar ve Çiftçi Denetim Formunu (Ek-6) düzenler.

ç) Görüşülecek 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 görüşme yapar ve düzenlenen Çiftçi Denetim Formu (Ek-6) değerlendirilmek üzere Komisyona sunulur.

d) Denetlemeye ilişkin rapor üç suret olarak düzenlenir, raporun bir sureti yetki belgesi sahibi kişi/kuruluştaki, bir sureti denetlemenin yapıldığı kişi/ kuruluşun bulunduğu İlçe Müdürlüğünde diğeri ise İl 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 kuruluştaki, bir sureti kişi ve kuruluşun bağlı olduğu İl Müdürlüğünde diğeri ise Başkanlıkta arşivlenir. Bu denetlemeye ilişkin cezalar Başkanlıkça verilir.

g) Cezalara itiraz, tebliğ tarihinden itibaren otuz iş günü içerisinde Merkez Teknik Komitesine yapılır. İtirazlar altı 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 İlçe Müdürlüklerince yapılır. Denetleme ile ilgili bilgi ve tutulan raporlar danışmanın hizmet sunduğu İl/ilçe Müdürlüğüne rapor halinde gönderilir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) Bakanlık Makamının 29/06/2010 tarihli ve B.12.0.TDG.0.15.02.00-4606 sayılı Olur'ları ile uygulamaya konulan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE - 1 Bu Uygulama Esasları yürürlüğe girmeden önce tarımsal danışmanlık yetki belgesi almış olan kişi ve kuruluşlar, bu Uygulama Esasları ile belirlenen düzenleme ve şartları, bu Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde yerine getirmek zorundadır. Gerek görüldüğü takdirde Başkanlık bu süreyi bir seferliğine altı ay uzatabilir. Bu sürenin sonunda şartları yerine getirmeyen kişi ve kuruluşların yetki belgesi iptal edilir.

GEÇİCİ MADDE - 2 Bu Uygulama Esasları yürürlüğe girmeden önce Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi almak için başvuruları Başkanlık evrak kaydına girmiş olan kişi ve kuruluşların Yetki Belgesi işlemleri, başvuru tarihinde yürürlükte olan Uygulama Esasları hükümlerine göre Başkanlık tarafından sonuçlandırılır.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu usul ve esasları Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı yürütür.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu usul ve esaslar Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanının onayından sonra yürürlüğe girer.

**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) : **Faks No:**.....

E-posta Adresi :

Web sitesi Adresi:.....

Vergi Kimlik No:.....

2. *Yöneticinin Adı, Soyadı ve Mesleği:

Yöneticinin T.C Kimlik No:.....

3. Üretici Örgütünü/Ziraat Odasını Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Temsilcinin Adı ve

Soyadı:

4. Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

5. Telefon No (alan kodu dahil):

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

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili İmza:.....

(MÜHÜR)

EKLER:

- a) Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışmanı istihdam etmek için, yetkili kurul kararı,
- b) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge,
- c) Üretici örgütü/ziraat odasında istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesi sureti, bu kişilere ait sertifika sureti, onaylı mezuniyet belgesi, sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, nüfus cüzdan sureti, ve ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgelerin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri,
- ç) Üretici örgütü ve ziraat odasında istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yöneticinin büronun bulunduğu yerdeki yerleşim yeri adresini gösteren belge.

*Tarımsal danışmanlık üretici örgütleri/ziraat odaları bünyesinde dörtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa yönetici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

**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) : **Faks No:**.....

E-posta Adresi :

2-Vergi Kimlik Numarası:

3-Web Sitesi Adresi:

4*-Yöneticinin Adı Soyadı ve Mesleği :

5-Yönetici ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi:.....

6-Yönetici TC Kimlik Numarası:.....

7-Yöneticinin Varsa Sertifika Bölümü:.....

8-Danışman Bilgileri:

Sayı	Adı Soyadı	Sertifika Bölümü	TC Kimlik Numarası	Danışmanlar ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihi)
1-				
2-				

9-Üretici Örgütü/Ziraat Odasının Tarımsal Danışmanlık Hizmetine Yönelik Bulundurduğu

Materyaller:.....

.....

10-Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Alan Büyüklüğü:

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:

11-Üretici Örgütünü/Ziraat Odasını Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Temsilcinin Adı ve

Soyadı:

EK: 1b

12-Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

Telefon No (alan kodu dahil):

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

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

(MÜHÜR)

Tarih:.....

*Tarımsal danışmanlık üretici örgütleri/ziraat odaları bünyesinde dörtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa yönetici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

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

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

2-Yetki Belgesi Numarası:.....

Açık Yazışma Adresi (Merkez Büro):

.....

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) : Faks No:.....

E-posta Adresi :

Şube Adresi:.....

.....

3-Vergi Kimlik Numarası:

4-Web Sitesi Adresi:.....

Açılacak Şubedeki:

5*-Yöneticinin Adı Soyadı ve Mesleği:

6-Yönetici İle İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi:.....

7-Yönetici TC Kimlik Numarası:.....

8-Yöneticinin Varsa Sertifika Bölümü:.....

9-Danışman bilgileri:

Sayı	Adı Soyadı	Sertifika Bölümü	TC Kimlik Numarası	Danışmanlar ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihi)
1-				
2-				

10- Şubenin Tarımsal Danışmanlık Hizmetine Yönelik Bulundurduğu

Materyaller:.....

.....

11-Şubenin Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Alan Büyüklüğü:

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı Ve Plaka Numaraları:

12-Üretici Örgütünü/Ziraat Odasını Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Temsilcinin Adı ve

Soyadı:

13-Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

Telefon No (alan kodu dahil):

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

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

(MÜHÜR)

Tarih:.....

*Tarımsal danışmanlık üretici örgütleri/ziraat odaları bünyesinde dörtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa yönetici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

**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) : Faks No:.....

E-posta Adresi :

3- Yeni Adresi:.....

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.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

(MÜHÜR)

Tarih:.....

DERNEKLER/VAKIFLAR İÇİN YETKİ BELGESİ BAŞVURU FORMU

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Dernek/Vakıf Adı :

.....

Açık Yazışma Adresi:

.....

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) : Faks No:

E-posta Adresi :

Web sitesi Adresi:.....

Vergi Kimlik No:.....

2*Yöneticinin Adı, Soyadı ve Mesleği:

Yöneticinin T.C Kimlik No:.....

3. Derneği/Vakfı Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Temsilcinin Adı ve Soyadı:

.....

4. Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

5. Telefon No (alan kodu dahil):

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

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili İmza:.....

(MÜHÜR)

EKLER:

a) Üye listeleri ve sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduklarını gösteren tüzüklerinin/vakıf senedinin onaylı örneği,

b) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge.

c) Derneklere/vakıflarda istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesi sureti, bu kişilere ait sertifika sureti, onaylı mezuniyet belgesi, sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, nüfus cüzdan sureti, ve ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgelerin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri,

ç) Dernek/vakıf bünyesinde istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yöneticinin büronun bulunduğu yerdeki yerleşim yeri adresini gösteren belge.

*Tarımsal danışmanlık dernek/vakfı bünyesinde dörtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa yönetici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

**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) : **Faks No:**

E-posta Adresi :

2-Vergi Kimlik Numarası:

3-Web Sitesi Adresi:.....

4*.Yöneticinin Adı Soyadı ve Mesleği:

5-Yönetici İle İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi:.....

6-Yönetici TC Kimlik Numarası:.....

7-Yöneticinin Varsa Sertifika Bölümü:.....

8-Danışman Bilgileri:

Sayı	Adı Soyadı	Sertifika Bölümü	TC Kimlik Numarası	Danışmanlar ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihi)
1-				
2-				

9-Dernek/Vakfın Tarımsal Danışmanlık Hizmetine Yönelik Bulundurduğu Materyaller:

.....

.....

10-Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Alan Büyüklüğü:

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:

11. Derneği/Vakfi Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Temsilcinin Adı ve Soyadı:

.....

12. Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

13. Telefon No (alan kodu dahil):

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Dernek/Vakfa Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi verilmesi M¼d¼rl¼đ¼m¼zce uygun g¼r¼lm¼ř olup, Başkanlığımızca da uygun g¼r¼lmesi halinde adı geçen Dernek/Vakfa yetki belgesi verilmesini olurlarınıza arz ederim.

şube M¼d¼r¼ (Ad, Soyad, İmza)
İl M¼d¼r Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)
İl M¼d¼r¼ (Ad, Soyad, İmza)
(M¼H¼R)

Tarih:.....

*Tarımsal danışmanlık dernek/vakfi b¼nyesinde d¼rtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa y¼netici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

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

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Dernek/Vakıf Adı :
2. Yetki belgesi numarası:.....
.....
Açık Yazışma Adresi:
.....
Faaliyet Göstereceği İl: **Posta Kodu:**
Telefon No (alan kodu dahil) : **Faks No:**
E-posta Adresi :
3. Yeni Adresi:.....

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.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
(MÜHÜR)

Tarih:.....

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

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı :

.....
.....

Açık Yazışma Adresi:

.....

Vergi Numarası:

Faaliyet Göstereceği İl: **Posta Kodu:**

Telefon No (alan kodu dahil) : **Faks No:**.....

E-posta Adresi :.....

Web site Adresi:.....

2. Şirket Yöneticisinin Adı Soyadı :

Şirket Yöneticisinin Mesleği:

Şirket Yöneticisinin TC No:.....

3. Şirketi, Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Şirket Temsilcisinin Adı ve Soyadı:

.....

4. Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

Telefon No (alan kodu dahil):

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 gereklerini yerine getireceğimizi beyan ederiz.

Tarih:.....

Yetkili Adı Soyadı:.....

Yetkili İmza:.....

(MÜHÜR)

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 ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesi sureti, bu kişilere ait sertifika sureti, onaylı mezuniyet belgesi, sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, nüfus cüzdan sureti, ve ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgelerin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri,
- d) Şirketi, Bakanlığa karşı temsil edecek şirket temsilcisinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküsü,
- e) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge,
- f) Şirkette istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yöneticinin büronun bulunduğu yerdeki yerleşim yeri adresini gösteren belge.

**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) : **Faks No:**.....

E-posta Adresi :.....

2-Vergi Kimlik Numarası:

3-Web Sitesi Adresi:

4. Şirket Yöneticisinin Adı Soyadı :

5.Şirket Yöneticisinin Mesleği:

6-Yöneticinin Adı Soyadı ve Mesleği:

7-Yönetici İle İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi:.....

8-Yönetici TC Kimlik Numarası:

9-Yöneticinin Varsa Sertifika Bölümü:.....

10-Danışman Bilgileri:

Sayı	Adı Soyadı	Sertifika Bölümü	TC Kimlik Numarası	Danışmanlar ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihi)
1-				
2-				

11- Şirketin Tarımsal Danışmanlık Hizmetine Yönelik Bulundurduğu Materyaller:.....

.....

12-Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Alan Büyüklüğü:

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:

13. Şirketi, Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Şirket Temsilcisinin Adı ve Soyadı:

.....

14 Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

Telefon No (alan kodu dahil):

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

.....

.....

16. Tarımsal Danışmanlık Kuruluşu Personel Durumu:

Personel sayısı :

Çalışanların mezun olduğu okullara göre dağılımı

Üniversite : (kişi)

Lisans/önlisans : (kişi)

Lise : (kişi)

17. 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.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

(MÜHÜR)

Tarih:.....

**TARIMSAL DANIŞMANLIK ŞİRKETLERİNİN ŞUBE AÇMALARINI
BAŞVURUSU BAŞKANLIĞA BİLDİRİM FORMU**

1-Şube Açma İzni Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı:

2-Yetki Belgesi Numarası:

.....
.....

Açık Yazışma Adresi (Merkez Büro):

.....
.....

Vergi Numarası:

Faaliyet Göstereceği İl/İlçe: Posta Kodu:

Şube Adresi:.....

.....

Telefon No (alan kodu dahil) : Faks No:.....

E-posta adresi :.....

3-Vergi Kimlik Numarası:

4-Web Sitesi Adresi:

5. Şirket Yöneticisinin Adı Soyadı :

6.Şirket Yöneticisinin Mesleği:

Açılacak Şubedeki:

7*-Yöneticinin Adı Soyadı ve Mesleği:

8-Yönetici ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi:

9-Yönetici TC Kimlik Numarası:

10-Yöneticinin Varsa Sertifika Bölümü:.....

11-Danışman Bilgileri :

Sayı	Adı Soyadı	Sertifika Bölümü	TC Kimlik Numarası	Danışmanlar ile İmzalanan Hizmet Sözleşmesinin Süresi (başlangıç-bitiş tarihi)
1-				
2-				

12- Şubenin Tarımsal Danışmanlık Hizmetine Yönelik Bulundurduğu Materyaller:.....

13-Şubenin Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:

Alan Büyüklüğü.

Masa Sayısı:

Sandalye Sayısı:

Projeksiyon Sayısı:

Bilgisayar Sayısı:

Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:

14. Şirketi, Bakanlığa Karşı Temsil Edecek Şirket Temsilcisinin Adı ve Soyadı:

15. Başvuru Hakkında İrtibat Kurulacak Kişi :

Telefon No (alan kodu dahil):

16. Tarımsal Danışmanlık Kuruluşu Personel Durumu:

Personel sayısı:

Çalışanların mezun olduğu okullara göre dağılımı:

Üniversite : (kişi)

Lisans/önlisans : (kişi)

Lise : (kişi)

Yukarıda ad, adres ve diğer bilgileri yer alan Şirkete Şube Açma İzni verilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülüp, Başkanlığınızca da uygun görülmesi halinde adı geçen Şirkete Şube Açma İzni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)

İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)

(MÜHÜR)

Tarih:.....

*Tarımsal danışmanlık şirketleri bünyesinde dörtten az sayıda danışman istihdam ediyorsa yönetici ile ilgili formdaki bilgiler doldurulmayacaktır.

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

1. Yetki Belgesi Başvurusunda Bulunan Şirketin Adı :
2. Yetki Belgesi Numarası:.....

Açık Yazışma Adresi:

Vergi Numarası:

Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:

Telefon No (alan kodu dahil) : Faks No:.....

E-posta adresi :.....

3-Yeni Adresi:.....

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.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
(MÜHÜR)

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) :Faks No:.....
10. E-posta Adresi :.....
11. Web sitesi Adresi:.....

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:.....

(MÜHÜR)

EKLER:

- a) Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu,
- b) Sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,
- c) Yönetmelik kapsamında alınmış tarımsal danışmanlık sertifikasının bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne onaylanmış sureti, onaylı mezuniyet belgesi sureti, nüfus cüzdan sureti,
- ç) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgenin, bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğüne onaylanmış sureti,
- d) Danışmana ait noter onaylı imza sirküsü,
- e) Belediye ve/veya Valilik/Kaymakamlıktan alınan işyeri açılış ruhsatı/izin belgesi,
- f) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge.

**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. Web Sitesi Adresi:.....
9. Büro Durumuna İlişkin Bilgiler:
 - Alan Büyüklüğü:.
 - Masa Sayısı:
 - Sandalye Sayısı:
 - Projeksiyon Sayısı:
 - Bilgisayar Sayısı:
 - Hizmet Araç Sayısı ve Plaka Numaraları:
10. Büro Adresi:
-
11. Faaliyet Göstereceği İl: Posta Kodu:
12. Telefon No (alan kodu dahil) : Faks No:.....
13. 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.

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
(MÜHÜR)

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) : Faks No:.....

E-posta Adresi :

4. Yeni Adresi:

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

Şube Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdür Yardımcısı (Ad, Soyad, İmza)
İl Müdürü (Ad, Soyad, İmza)
(MÜHÜR)

Tarih:.....

İŞLETME ENVANTER VE TARIMSAL BİLGİ FORMU

(Bu form her çiftçi için tarımsal danışmanlık hizmet sözleşmesi imzalandıktan sonra bir ay içerisinde doldurulacaktır Ek-5a)

A- KİŞİSEL VE SOSYAL BİLGİLER

Çiftçinin Adı Soyadı	İli:
Baba Adı	İlçesi
Doğum Yeri Ve Yılı	Köyü:
Eğitim Durumu	
Aile Nüfus Sayısı	
Aile Bireylerinin Adı Soyadı Ve Eğitim Durumu	
Üye Olduğu Üretici Örgütleri Ve Diğer Kuruluşların Adı/Üyelik Numarası	
İnternet Kullanım Bilgileri (varsa e-mail adresi)	İnternet kullanımı var ise tarımsal bilgilere erişim durumu
Televizyon Ve Telefon Kullanım Bilgileri	Televizyon (web tabanlı dahil) ve telefon kullanımı var ise tarımsal bilgilere erişim durumu
Çiftçi Ve Aile Bireylerinin Kitap/Deği/Gazete Okuma Bilgileri	
Çiftçi Ve Aile Bireylerinin Varsa Toplumsal Statüsü	Başkan/Muhtar/Önder Çiftçi
Çiftçinin Bulunduğu Yenilik Grubu	Yenilikçiler/Erken Benimseyenler/Erken Çoğunluk/Geç Çoğunluk/Geri Kalanlar*
Tarım Danışmanınca Eklenecek Diğer Veriler	

*Grupların özellikleri tarımsal yayım ve danışmanlık kitabında tanımlanmaktadır.

B-ARAZI VARLIĞI (Dekar)

CİNSİ	Kendine Ait			Kiralık Arazi			Ortaklık Arazi			İşletme Toplam Arazisi	
	Kuru	Sulu	Toplam	Kiraladığı Kuru	Sulu	Kiraya verdiği Kuru	Sulu	Ortaklığa Aldığı Kuru	Sulu		Ortaklık Kuru
Ekili Arazi											
Nadas											
Meyve											
Bağ											
Sebze											
Organik tarım											
Örtü altı											
Çavır											
TOPLAM											

C-BİNA, MAKİNA VE DİĞER ARAÇ-GEREÇ VARLIĞI

BİNA VARLIĞI			DİĞER ARAÇ-GEREÇ MAKİNA VARLIĞI					
Cinsi	Miktarı (Adet)	Niteligi Alan (m ²) bağımsız birim (adet)	Cinsi	Miktarı (Adet)	Niteligi			
Ev			Traktör					
Ahır			Pulluk					
Ağıl			Mibzer					
Kümes			Römork					
Yem silosu			Diskaro					
Depo			Tırmık					
Hangar			Kültivatör					
Sundurma			Pulverizatör					
Garaj			Motopomp					
Gübrelik			Damla sulama sis.					
Diğerleri			Biçerdöver					
			Diğerleri					

Ç- BİTKİSEL ÜRETİM BİLGİLERİ

BİTKİSEL ÜRÜNLERİN EKİLİŞ VE ÜRETİM MİKTARLARI

Ürünün Çeşidi	Üretim Alanı (dekar)		Üretim Miktarı (kg)		Birim verim (kg/da)		Ürün Satış Fiyatı (TL/kg)	
	Kuru Sulu	Örtüaltı Organik tarım	Kuru Sulu	Örtüaltı Organik tarım	Kuru Sulu	Örtüaltı Organik tarım	Kuru Sulu	Örtüaltı Organik tarım

TARLA BİTKİLERİ (SULU) ÜRETİM BİLGİLERİ

Ürünün Çeşidi	Ürünün Çeşidi	Tohum Miktarı (kg/da)	Tohum Maliyeti (TL/da)	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Çeşidi	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Çeşidi	İlaç Cinsi/ Formulas	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	Kullanılan Sulama Sistemi	Mazot Tüketimi (l/da)	Hasat Yöntemi	Üretim Maliyeti (TL/da)
---------------	---------------	-----------------------	------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------	--------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------	-------------------------

TARLA BİTKİLERİ (KURU) ÜRETİM BİLGİLERİ

Ürünün Çeşidi	Tohum Çeşidi	Tohum Miktarı (kg/da)	Tohum Maliyeti (TL/da)	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Çeşidi	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Maliyeti (TL/da)	İlaç Cinsi/ Formulas	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Mazot Tüketimi (l/da)	Hasat Yöntemi	Üretim Maliyeti (TL/da)
---------------	--------------	-----------------------	------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	-------------------------

BAHÇE BİTKİLERİ (MEYVE) ÜRETİM BİLGİLERİ

Meyve Çeşidi	Gübre Çeşidi	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Maliyeti (TL/da)	İlaç Cinsi/ Formulas	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	Kullanılan Sulama Sistemi	Mazot Tüketimi (l/da)	Don Dolu Zararı (kg/da)	Donda Koruma Yöntemi	Budama ve meyve seyrilme	Üretim Maliyeti (TL/da)
--------------	--------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------

BAHÇE BİTKİLERİ (SEBZE) ÜRETİM BİLGİLERİ

Sebzemin Çeşidi	Fide/Tohum Çeşidi	Fide/Tohum Miktarı (adet/da)	(g/da)	Gübre Çeşidi	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Maliyeti (TL/da)	İlaç Cinsi/ Formülasyonu	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Biyolojik mücadele yöntemi	Biyolojik mücadele maliyeti	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	Kullanılan Sulama Sistemi	Mazot Tüketimi (l/da)	Hasat Yöntemi	Üretim Maliyeti (TL/da)
-----------------	-------------------	------------------------------	--------	--------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------	-------------------------

ÖRTÜALTI ÜRETİM BİLGİLERİ

Ürün Çeşidi	Fide/Tohum Çeşidi	Fide/Tohum Miktarı (adet/da)	(g/da)	Gübre Çeşidi	Gübre Miktarı (kg/da)/(l/da)	Gübre Maliyeti (TL/da)	İlaç Cinsi/ Formülasyonu	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Biyolojik mücadele yöntemi	Biyolojik mücadele maliyeti	Isıtma Gideri (TL/yıl)	Hasat Yöntemi	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	Kullanılan Sulama Sistemi	Üretim Maliyeti (TL/da)
-------------	-------------------	------------------------------	--------	--------------	------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------

Organik tarım üretimi için tarımsal üretim tipine göre yukarıdaki tablolardan biri kullanılacaktır

D-BİTKİSEL ÜRETİM İLE İLGİLİ TARIM DANIŞMANINCA TESPİT EDİLEN SORUN VE PROBLEMLER

.....

E-HAYVANSAL ÜRETİM BİLGİLERİ

BÜYÜKBAŞ HAYVANCILIK (SÜT) YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Hayvan Sayısı	Hayvan Yaşı	Hayvan Irkı	Süt Verimi (Kg)	Doğan Hayvan Sayısı (Adet)	Ölen Hayvan Sayısı (Adet)	Uygulanan Aşı ve İlaçlar	Yemin Cinsi*	Rasyonunu Kendisi Hazırlıyor mu	İşletmede Silaj Yapılıyor mu	Hayvanlar Mera- Yaylada Otlatılıyor mu

*Kesif-Kaba Yem, Yem Katkı Maddeleri

BÜYÜKBAŞ HAYVANCILIK (BESİ) YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Hayvan Sayısı	Hayvan Yaşı	Hayvan Irkı	Karkas Verimi (Kg)	Doğan Hayvan Sayısı (Adet)	Ölen Hayvan Sayısı (Adet)	Uygulanan Aşı ve İlaçlar	Yemin Cinsi*	Rasyonunu Kendisi Hazırlıyor mu	İşletmede Silaj Yapılıyor mu	Hayvanlar Mera- Yaylada Otlatılıyor mu

*Kesif-Kaba Yem, Yem Katkı Maddeleri

KÜÇÜKBAŞ HAYVANCILIK YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Hayvan Sayısı	Hayvan Irkı	Hayvan Yaşı	Karkas Verimi (Kg)	Süt Verimi (Kg)	Ölen Hayvan Sayısı (Adet)	Yapağı Miktarı (Kg)	Doğan Hayvan Sayısı (Adet)	Ölen Hayvan Sayısı (Adet)	Uygulanan Aş ve İlaçlar	Yemin Cinsi*	Rasyonunu Kendisi Hazırlıyor mu	İşletmede Silaj Yapılıyor mu	Hayvanlar Mera- Yaylada Otlatılıyor mu

KANATLI HAYVAN YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Hayvanın Cinsi	Hayvan Sayısı	Yumurta Verimi (Adet)	Et Üretimi (Ton)	Damızlık Üretilen Cıvcıv Miktarı	Ölen Hayvan sayısı (Adet)	Uygulanan Aşı ve İlaçlar	Kullanılan Yemin Cinsi

ARICILIK İŞLETMESİ BİLGİLERİ

Kovan Sayısı	Üretilen Bal Miktarı		Üretilen Balmumu (Kg)	Diğer Üretilen Ürün Çeşidi ve Miktarı	Sönen Kovan Sayısı (adet)	Uygulanan İlaçlar	Kullanılan Yemler
	Fenni	Cinsi (Süzme/Petek)					

SU ÜRÜNLERİ İŞLETMESİ BİLGİLERİ

İşletmenin Cinsi	Üretilen Balık Miktarı (Ton)	Satışa Sunulan Balık Miktarı (Ton)	Yetiştirilen Damızlık Balık Miktarı (Adet)	Ölen Balık Sayısı (Adet)	Uygulanan İlaçlar	Su Ürünlerinde Kullanılan Yemler

Organik tarım üretimi için yetiştiricilik tipine göre yukarıdaki tablolardan biri kullanılacaktır

F-HAYVANSAL ÜRETİM İLE İLGİLİ TARIM DANIŞMANINCA TESPİT EDİLEN SORUN VE PROBLEMLER

.....

Toplam.....sayfada oluşan bu formdaki bilgiler tarafıma tespit edilmiştir. Bu bilgilerin doğru olduğunu beyan ve taahhüt eder ve sorumluluklarımı kabul ederim.

Tarım Danışmanı
Adı Soyadı
Tarih
İmza

..... tarafından tarımsal danışmanlık hizmeti sunulan çiftçi ait işletme envanter ve tarımsal bilgi formunun doldurulması için tarım danışmanı gerekli çalışmaları yaptığını beyan ve taahhüt ederim.

Yönetici*
Adı soyadı
Tarih İmza

*Serbest tarım danışmanları için bu kısım boş bırakılacak, üretici örgütü, ziraat odası ve tarımsal dernek/vakıflarda yönetici istihdam edilmediği takdirde yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

TARIMSAL DANIŞMANLIK HİZMETİNDEN SONRA OLUŞAN İŞLETME ENVANTER VE TARIMSAL BİLGİ FORMU
(Bu form her çiftçi için her yıl olmak üzere bir yıllık tarımsal yayım ve danışmanlık hizmet sunumundan sonra doldurulacaktır Ek-5b)

A-KİŞİSEL VE SOSYAL BİLGİLER

Yeni Üye Olduğu Üretici Örgütleri Ve Diğer Kuruluşların Adı/Üyelik Numarası	
İnternet Kullanımındaki değişim	
Televizyon Ve Telefon Kullanımındaki değişim	
Çiftçi Ve Aile Bireylerinin Kitap/Dergi/Gazete Okuma alışkanlıklarında değişim	

B-ARAZI VARLIĞI (Dekar)

CİNSİ	Kendine Ait			Kiralık Arazi				Ortaklık Arazi				İşletme Toplam Arazisi		
	Kuru	Sulu	Toplam	Kiraladığı		Kiraya verdiği		Ortaklığa Aldığı		Ortaklığa verdiği				
				Kuru	Sulu	Kuru	Sulu	Kuru	Sulu	Kuru	Sulu			
Ekili Arazi														
Nadas														
Meyve														
Bağ														
Sebze														
Çayır														
Organik tarım														
Örü altı														

C-BİNA, MAKİNA VE DİĞER ARAÇ-GEREÇ VARLIĞI

BİNA VARLIĞI				DİĞER ARAÇ-GEREÇ MAKİNA VARLIĞI			
Cinsi	Miktarı (Adet)	Niteligi Alan (m ²) bağımsız birim (adet)	Miktarı ve Niteliği Değişim	Cinsi	Miktarı (Adet)	Niteligi (Teknik Özellikleri)	Miktarı ve Niteliği Değişim
Ev			Tarım	Traktör			Tarım
Ahır			Danışmanınca açıklanacaktır	Pulluk			Danışmanınca açıklanacaktır
Ağıl				Mibzer			
Kümes				Römork			
Yem silosu				Diskaro			
Depo				Tırmık			
Hangar				Kültivatör			
Sundurma				Pülverizatör			
Garaj				Motopomp			
Gübrelik				Damla sulama sis.			
Diğerleri				Biçerdöver			
				Diğerleri			

Ç-BİTKİSEL ÜRETİM BİLGİLERİ

BİTKİSEL ÜRÜNLERİN EKİLİŞ VE ÜRETİM MİKTARLARI

Ürünün Çeşidi	Üretim Alanı (dekar)			Üretim Miktarı (kg)			Birim verim (kg/da)			Değişim						Açıklama
	Kuru	Sulu	Ortaolu	Kuru	Sulu	Ortaolu	Kuru	Sulu	Ortaolu	Üretim Alanı (da)	Üretim Miktarı (kg)	Birim Verim (kg/da)	Birim Satış Fiyatı	Üretim Maliyeti (TL/da)		
															Organik tarım	
															Değişimin nedenleri tarım danışmanınca açıklanacaktır.	

TARLA BİTKİLERİ (SULU) ÜRETİM BİLGİLERİ

Ürünün Çeşidi	Üretim Alanı (da)	Üretim Miktarı (kg/da)	Üretim Maliyeti (TL/da)	Üretim Miktarı (kg/da)	Üretim Maliyeti (TL/da)	Üretim Miktarı (mm/da)/(l/da)	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	Mazot Tüketimi (l/da)	Kullanılan Sulama Sistemi	Hasat Yöntemi	Üretim Maliyeti (TL/da)

Değişim	Açıklama										
	Değişimin nedenleri tarım danışmanınca açıklanacaktır										
Üretim Miktarı (kg/da)	Gübre Miktarı (kg/da)	Gübre Maliyeti (TL/da)	Gübre Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Miktarı (TL/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	Su Tüketimi (l/da)	Su Tüketimi (mm/da)/(l/da)	İlaç Miktarı (g/da)/(ml/da)	İlaç Maliyeti (TL/da)	İlaç Miktarı (mm/da)/(l/da)	Hasat Yöntemi

KÜÇÜKBAŞ HAYVANCILIK YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Değişim	Açıklama	Hayvan Sayısı	Hayvan İrki	Hayvan Yaşı	Karkas Verimi (Kg)	Süt Verimi (Kg)	Yapağı Miktarı (Kg)	Doğum (Adet)	Ölüm (Adet)	Uygulanan aşı ve ilaçlar	Yem Cinsi	Rasyonunu Kendisi Hazırlıyor mu	İşlemede Silaj Yapılıyor mu	Hayvanlar Mera-Yaylada Otlatılıyor mu	Uygulanan aşı ve ilaçlar	Yem Cinsi	Değişim	Açıklama	
																			Uygulanan aşı ve ilaçlar

KANATLI HAYVAN YETİŞTİRİCİLİK BİLGİLERİ

Değişim	Açıklama	Hayvanın Cinsi	Hayvan Sayısı	Yumurta verimi (Adet)	Et Üretimi (Ton)	Ölen Hayvan Sayısı (Adet)	Uygulanan aşı ve ilaçlar	Yem Cinsi	Damızlık Üretilen civciv (adet)	Yumurta verimi (Adet)	Et Üretimi (Ton)	Damızlık Üretilen civciv (adet)	Uygulanan aşı ve ilaçlar	Değişimin nedenleri tarım danışmanınca açıklanacaktır

ARICILIK İŞLETMESİ BİLGİLERİ

Kovan Sayısı	İlkel	Fenni	Cinsi (Süzme/Petek)	Üretilen Bal Miktarı	Üretilen Balmumu (kg)	Diğer Üretilen Ürün Çeşidi ve Miktarı	Sönen Kovan Sayısı (adet)	Uygulanan İlaçlar	Kullanılan Yemler	Değişim					Açıklama
	Bal (kg)									Balmumu (kg)	Uygulana İlaç	Kullanılan Yem	Diğer	Değişimin nedenleri tarım danışmanınca açıklanacaktır	

SU ÜRÜNLERİ İŞLETMESİ BİLGİLERİ

İşletmenin Cinsi	Üretilen Balık Miktarı(Ton)	Sausa Sunulan Balık Miktarı (Ton)	Yetiştirilen Damızlık Balık Miktarı (Adet)	Ölen Balık Sayısı (Adet)	Uygulanan İlaçlar	Su Ürünlerinde Kullanılan Yemler	Değişim				Açıklama
							Üretilen Balık Miktarı	Damızlık Balık Miktarı	Uygulanan İlaçlar	Yemler	

F-HAYVANSAL ÜRETİM İLE İLGİLİ TARIM DANIŞMANINCA TESPİT EDİLEN SORUN VE PROBLEMLER

Toplam Sayfada oluşan bu formdaki bilgiler tarafımda tespit edilmiştir. Bu bilgilerin doğru olduğunu beyan ve taahhüt eder ve sorumluluklarımı kabul ederim.

Tarım Danışmanı
Adı Soyadı
Tarih
İmza

..... tarafından tarımsal danışmanlık hizmeti sunulan çiftçi ait işletme envanter ve tarımsal bilgi formunun
doldurulması için tarım danışmanı gerekli çalışmaları yaptığımı beyan ve taahhüt ederim.

Yönetici*
Adı Soyadı
Tarih İmza

*Serbest tarım danışmanları için bu kısım boş bırakılacak, üretici örgütü, ziraat odası ve tarımsal dernek/vakıflarda yönetici istihdam edilmediği takdirde yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Çiftçi Denetim Formu

Çiftçi Adı Soyadı:

İli:

İlçesi:

Köyü:

Danışmanlık Hizmeti Aldığı Kişi/ Kurum:

Danışmanın Adı Soyadı:

Danışmanın (Sertifika) Belge Numarası:

Danışmanın Sertifika Bölümü:

Tarımsal Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi Başlangıç Tarihi:

1) Yukarıda belirtilen tarihten başlamak üzere tarımsal danışmanlık hizmeti almaktayım. Tarım danışmanı, tarımsal işletmemi belirli aralıklarla ziyaret ediyor ve işletme ile ilgili sorunlarımın çözümüne yönelik tavsiye ve yönlendirmelerde bulunuyor, tarımsal yenilikler ve yeni teknolojiler konusunda bilgi veriyor ve gerek görülen durumlarda tarımsal uygulamalarda bulunarak konunun daha anlaşılır olmasını sağlıyor. Ayrıca tavsiyelerine ihtiyaç duyduğum zamanlarda kendisine rahatlıkla ulaşabiliyor ve iletişime geçebiliyorum.

Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamında aldığım tarımsal danışmanlık hizmetinden memnunum.

Çiftçi Adı Soyadı
İmza

2) Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik kapsamında aldığım tarımsal danışmanlık hizmetinden memnun değilim.

Sebepleri:

Çiftçi Adı Soyadı
İmza

Komisyon(başkan ve üyeler) /Heyet (heyet üyeleri)

Adı Soyadı İmza Tarih