

ULUSLARARASI TARIMSAL EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL VE KURSIYER YÖNERGESİ

(23.07.2010 Tarih ve B.12.0.TDG.0.16.03.778.99/57 Sayılı Bakanlık Makamı Oluru)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü personelinin görevlerini, niteliklerini ve kursiyerlerle ilgili hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünde görevli müdür, müdür yardımcıları, birim sorumluları, eğiticiler, tercümanlar ile diğer personel ve kursiyerleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 6/4/2010 tarihli ve 27544 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,
- b) Birim sorumlusu: Müdür yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu birimin işlerini etkin, verimli ve diğer birimlerle eşgüdüm halinde yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- c) Diğer personel: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünde görev yapan 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na ve 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu’na göre istihdam edilen personeli,
- ç) Eğitici: Eğitim ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesinde, Bakanlıkta kadrolu veya Bakanlık dışından bu iş için geçici olarak görevlendirilen kişileri,
- d) Eğitim: Bakanlıkça belirlenen tarım politikaları çerçevesinde; insan kaynaklarını geliştirmek amacıyla sürdürülen her türlü yurtiçi ve yurtdışı eğitim faaliyetini,
- e) Genel Müdürlük: Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğünü,
- f) Katılım Belgesi: Kurs sonunda yapılan sınavlarda başarısız olan kursiyerlere ya da başarı belgesi gerektirmeyen ve sınav yapılmayan eğitimlere katılan kursiyerlere Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen belgeyi,
- g) Kurs: Yeni bilgi, beceri tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen faaliyeti,

ğ) Kursiyer: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen eğitimlerde eğitim gören kişileri,

h) Müdür: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürünü,

ı) Müdür Yardımcısı: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısını,

i) Sertifika: Hizmet içi eğitim kursları sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan kursiyerlere Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünce, diğer kursların sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan kursiyerlere Milli Eğitim Müdürlüğü ve Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliğinde verilen belgeyi,

j) Tercüman: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün çalışma konuları ve görevleri ile ilgili her türlü tercümanlık hizmetlerini yapan kişiyi,

k) UTEM: Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Görevleri

MADDE 5- (1) UTEM faaliyetlerini bir müdür ve iki müdür yardımcısı aracılığı ile yürütür.

Müdür

MADDE 6- (1) Müdür Bakanlıkta 10 yıldan az olmamak üzere çalışmış ve tarımsal konularda lisans düzeyinde, tercihen ziraat mühendisliği alanında yüksek lisans veya üzeri eğitim alanlar arasından Bakanlıkça atanır.

Müdürün görevleri

MADDE 7- (1) Müdür, yönetimin birinci derece sorumlusu ve UTEM'de görevli personelin birinci derece amiri olup, görevleri şunlardır;

a) UTEM'in görevlerini ilgili mevzuata ve verimlilik ilkesine uygun ve düzenli olarak gerçekleştirmek,

b) UTEM'in görev alanına giren konularda komisyonlarla birlikte çalışarak, politika ve stratejiler belirlemek ve bunlara uygun olarak plan ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek; UTEM'in uygulamalarını bunların doğrultusunda koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,

c) UTEM'in çalışma programını, mali ve personel ihtiyaçlarını tespit ederek; bütçesini hazırlamak, bu amaçla Genel Müdürlüğe gerekli teklifleri yapmak,

ç) Kurumsal kapasiteyi geliştirme çalışmaları yapmak, UTEM personeline, akademik ve mesleki alanlarda bilgi ve becerilerini sürekli geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanakları sağlamak, bu amaçla Genel Müdürlüğe gerekli teklifleri yapmak,

d) İhtiyaç duyulan bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlamak, bunları yetkili kurum ve makamlara sunmak,

- e) Personelin görevlerini geçerli mevzuat dâhilinde yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
- f) UTEM'in çalışma konularında ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde Bakanlık onayı ile protokol hazırlamak,
- g) İhtiyaç oluşması durumunda Genel Müdürlüğün onayı ile yeni birimler oluşturmak veya mevcut birimleri kaldırmak,
- ğ) UTEM'in her türlü imkânlarının, eğitim faaliyetleri için kullanıma hazır hale getirilmesini ve bu durumda tutulmasını sağlamak,
- h) UTEM çalışanları arasında işbirliği, dayanışma ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

Müdür yardımcıları

MADDE 8- (1) Eğitim Hizmetleri Birimi, Bilişim Teknolojileri Birimi ve Uluslararası İlişkiler Biriminden sorumlu bir, İdari ve Mali İşler Birimi ve İşletme ve Sosyal Tesisler Biriminden sorumlu bir müdür yardımcısı olmak üzere toplam iki müdür yardımcısı Bakanlıkça atanır; .

(2) Eğitim Hizmetleri Birimi, Bilişim Teknolojileri Birimi ve Uluslararası İlişkiler Biriminden sorumlu müdür yardımcısı, Bakanlıkta yedi yıldan az olmamak üzere fiilen ziraat mühendisi, su ürünleri mühendisi, gıda mühendisi veya veteriner hekim olarak çalışmış olanlar arasından Bakanlıkça atanır.

(3) İdari ve Mali İşler Birimi ve İşletme ve Sosyal Tesisler Biriminden sorumlu müdür yardımcısı, aşağıdaki şartları taşıyanlar arasından Bakanlıkça atanır;

- a) Dört yıllık fakülte veya yüksek okul mezunu olmak
- b) Bakanlıkta en az yedi yıl çalışmış olmak,

Müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 9- (1) Müdür yardımcılarının görevleri;

a) UTEM'in görevleri kapsamında çalışmalar yapmak, sorumlu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

- b) Gerekli hallerde müdüre vekâlet etmek,
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birimler

MADDE 10- (1) UTEM'in ve sorumlu olduğu birimlerin görev ve sorumlulukları kapsamında yapılması gereken çalışmaları gerçekleştirmek, personelin görev dağılımını ve etkin çalışmasını sağlamak, müdür ve müdür yardımcılara karşı sorumluluklarını yerine getirmek üzere; Eğitim Hizmetleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Birimi, Bilişim Teknolojileri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, İşletme ve Sosyal Tesisler Biriminden sorumlu olmak üzere toplam beş birim sorumlusu, Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Eğitim Hizmetleri Birim Sorumlusunun aşağıdaki özelliklere sahip olması şartı aranır.

- a) Bakanlıkta beş yıldan az olmamak üzere fiilen ziraat mühendisi olarak çalışmış olmak,

b) Türkiye'den veya denkliği kabul edilmiş yabancı ülkeden alınmış eğitici formasyon belgesine sahip olmak ya da üç yıldan az olmamak şartıyla eğitici olarak görev yapmış olmak,

(3) Uluslararası İlişkiler Birim Sorumlusunun aşağıdaki özelliklere sahip olması şartı aranır.

a) Bakanlıkta beş yıldan az olmamak üzere fiilen çalışmış olmak,

b) Dört yıllık fakülte mezunu olmak

(4) Bilişim Teknolojileri Birim Sorumlusunun aşağıdaki özelliklere sahip olma şartı aranır.

a) Bilgisayar mühendisi veya bilgisayar öğretmeni olmak ya da kamuda bilgi işlem, bilişim teknolojileri birimlerinde veya bilgisayar, bilişim teknolojileri eğitimi veren yerlerde eğitici olarak en az üç yıl çalışmış olmak,

b) Dört yıllık fakülte veya yüksek okul mezunu olmak.

(5) İdari ve Mali İşler ve İşletme ve Sosyal Tesisler Birim sorumlusunun aşağıdaki özelliklere sahip olması şartı aranır.

a) En az dört yıllık fakülte veya yüksek okul mezunu olmak

b) Bakanlıkta fiilen üç yıl çalışmış olmaları şartı aranır.

(6) İşletme ve Sosyal Tesisler Birim sorumlusunun aşağıdaki özelliklere sahip olması şartı aranır.

a) En az dört yıllık fakülte veya yüksek okul mezunu olmak

b) Bakanlıkta fiilen üç yıl çalışmış olmaları şartı aranır.

Birim sorumlularının görevleri

MADDE 11- (1) UTEM'in görevleri kapsamında birim sorumlularının görevleri;

a) Eğitim Hizmetleri Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

1) Yıllık eğitim ve yayın programlarını, müfredat ve ders planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak,

2) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları öncesinde ve bitiminde anket, gözlem, mülakat, sınav ve benzeri ölçme ve değerlendirme çalışmaları yaparak ya da yaptırarak, bu konudaki rapor ve istatistikî bilgileri düzenli olarak müdüre sunmak,

3) Kursiyerlerin eğitimi ile ilgili belgelerin düzenlenmesini ve kayıtların tutulmasını sağlamak, kurs sonunda sertifika veya katılım belgesi düzenlemek veya düzenletmek,

4) Eğitim programlarında kullanılacak her türlü görsel, işitsel veya basılı materyali hazırlamak, hazırlatmak ve dağıtmak

5) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Uluslararası İlişkiler Birim Sorumlusunun görevleri;

1) Uluslararası eğitim alan veya veren kişilerin iş ve işlemlerini organize etmek,

2) Yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla yapılacak anlaşma, program, proje ve benzeri konularda çalışmalar yürütmek,

3) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Bilişim Teknolojileri Birim Sorumlusunun görevleri;

1) Eğitimde kullanılan bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,

2) UTEM'in çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan bilişim yazılım ve donanımını hazırlamak veya hazırlatmak,

3) UTEM'in eğitim faaliyetlerinin uzaktan eğitim teknolojileri yoluyla ulusal ve uluslararası erişime açılması konusunda gerekli altyapıyı sağlamak ve çalışmalar yürütmek.

4) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun görevleri;

1) Personelinin zlk işlemlerini yürütmek,

2) UTEM'in ihtiyaı olan; mal ve hizmet satın alma, kiralama, bakım, onarım, koruma, temizlik, araç-gereç malzeme temini, aydınlatma, ısıtma, su, haberleşme, ulaşım, sağlık ve benzeri her türlü idari ve mali hizmetleri yürütmek,

3) Bte hazırlamak ve mali planlama yapmak.

4) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

5) Sivil savunma ile ilgili hizmetleri yürütmek,

6) İş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemlerinin alınmasını ve bunların ilgililerce sürekli Őekilde uygulanmasını sağlamak,

7) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

d) İşletme ve Sosyal Tesisler Birim Sorumlusunun görevleri;

1) Eğitim uygulamalarında kullanılacak laboratuvar, tesis ve işletmelerin kurulmasını, var olanların sürekli ve düzenli çalışmasını sağlamak,

2) Konaklama, yemek, kafeterya, spor ve kültür tesislerinin kurulmasını, var olanların sürekli ve düzenli çalışmasını sağlamak,

3) Yabancı kursiyerler için ülkemizi tanıtıcı faaliyetleri düzenlemek,

4) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Eğiticiler

MADDE 12- (1) UTEM eğitici adayları aşağıdaki Őartlara sahip Bakanlık personeli arasından Bakanlık tarafından görevlendirilir.

a) Yükseköğrenim kurumlarında alanında mühendislik veya veterinerlik eğitimi almış olmak.

b) Eğitim vereceği konularda gerekli bilgi, beceri, deneyim ve öğretme yeteneğine sahip olmak.

(2) Bakanlık tarafından atanan personel, UTEM'de göreve başladığı tarihten itibaren bir yıl boyunca eğitici adayı olarak eğiticilerin eğitimi programına katılır. Bu srenin sonunda yapılacak sınavda 70 ve üzeri not alarak başarılı olan aday eğiticiler, kurslarda eğitici olarak görev yapar. Sınav sonucunda başarısız olan personel bir ay iinde tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan personel tekrar bir yıl boyunca eğitici adayı olarak eğiticilerin eğitimi programına katılır. Yapılan sınavda başarısız olan personel diğer teknik işlerde görevlendirilir.

(3) UTEM, zel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde, eğitici veya danışman olarak yerli ve yabancı uzmanları hizmet alımı yolu ile çalıştırabilir.

Eğitiminin görevleri

MADDE 13- (1) Eğitiminin görevleri Şunlardır;

- a) Eğitim programlarına uygun dönemsel ve günlük ders hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- b) Eğitim vereceği konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek, ders iŐerikleri, sınav soruları ve yayınlar hazırlamak,
- c) Kursiyerlerin başarı durumunun değerlendirilmesinde ve sınavlarda görev yapmak, sınavların disiplin iŐinde yapılmasını sağlamak,
- Ő) Kursiyerleri mesleki, sosyal ve kültürel aŐıdan geliştirmek amacıyla yapılacak ŐalıŐmalarda görev almak,
- d) Kursta bulunmayanları yoklama pusulalarına yazarak imzalamak, eğitime katılanların hastalık, izin ve benzeri durumlarını gecikmeden yönetime bildirmek.

Tercüman

MADDE 14- (1) AŞağıdaki Őartlara sahip tercümanlar, kamu personeli arasından Bakanlık tarafından görevlendirilir;

- a) İngilizce, Almanca, Fransızca, RusŐa veya ArapŐa dillerinde yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında (A) düzeyinde puan almıŐ veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geŐerliliđi olan bir belgeye sahip olmak,
- b) Tercümanlık yapacağı dil ile ilgili eğitim veren en az dört yıllık fakültesi mezunu olmak.

Tercümanın görevleri

MADDE 15- (1) Tercümanın görevleri Şunlardır;

- a) UTEM'in ŐalıŐma konuları ve görevleri ile ilgili her türlü tercümanlık hizmetlerini yapmak.
- b) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer personel

MADDE 16- (1) Diğer personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İŞ Kanunu ve bu ŐerŐevede Őıkarılan diğer mevzuat hükümlerine göre, müdür tarafından sorumluluk verilerek üzere istihdam edilir.

ŐNC BÖLÜM

ŐeŐitli ve Son Hükümler

Kursiyerlerin uymasına gereken kurallar

MADDE 17- (1) Kursiyerlerin eğitim boyunca uymasına gereken kurallar Müdür tarafından yazılı olarak hazırlanarak, kurs öncesinde kendilerine yazılı ve sözlü olarak tebliğ edilir.

(2) Yazılı ve sözlü olarak tebliğ edilen kurallara uymayan kursiyerin kurs ile iliŐiđi kesilir. Durum, ilgili kurum ve kuruluŐlara gerekŐeleri ile yazılı olarak bildirilir.

Kursiyer giderleri

MADDE 18- (1) Bakanlık personeline yönelik hizmet içi eğitim kursları dışında kalan kurslara devam eden kursiyerlerin yemek, barınma, ulaşım ve sağlık giderleri, kursu talep eden kurum, kuruluş, fon yönetimleri, kursiyerler veya UTEM tarafından karşılanır.

(2) Uluslararası İşbirliği Programları çerçevesinde yapılacak olan eğitimlerde kursiyerlerin iâşe, ibate ve yol giderleri UTEM bütçesinden karşılanır.

Eğiticilerin giderleri

MADDE 19- (1) UTEM'in müdür, müdür yardımcısı, daimi ve geçici eğitimcilerine ilgili mevzuat çerçevesinde ders ve ek ders ücreti ödenir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Tarım ve Köyîşleri Bakanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergeyi Tarım ve Köyîşleri Bakanı yürütür.