

TOHUM SANAYİCİLERİ VE ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ (TSÜAB) PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliğinin Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarının görevlerini ve bu görevlerin yerine getirilmesine dair usul ve esasları düzenlemek ve personel plânlamasını, Alt Birlikte istihdam edilecek personelin niteliklerini, hizmet şartlarını, atanma ve yetiştirilmelerini, yükselmelerini, hak ve yükümlülüklerini, disiplin hükümleri ile diğer özlük işlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve Alt Birlikte istihdam edilen personeli kapsar.

Hukukî Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 8 Kasım 2006 tarih ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ile Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Alt Birlik:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliğini (TSÜAB),
 - b) **Genel Kurul:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Genel Kurulunu,
 - c) **Genel Sekreter:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Genel Sekreterini,
 - ç) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Genel Sekreter Yardımcısını,
 - d) **İş Kanunu:** 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununu
 - e) **Kanun:** 08/11/2006 tarih ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununu,
 - f) **Sosyal Sigortalar Kanunu:** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
 - g) **Tüzük:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Tüzüğünü,
 - h) **Yönetim Kurulu:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Yönetim Kurulunu,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Alt Birlik Personelinin Statüsü ve İşe Alma Şartları

Alt Birlik personelinin statüsü

MADDE 5 – (1) Alt Birlik personeli İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilir. Personelin sosyal güvenlik ile ilgili hakları 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tâbidir.

Personel ihtiyacının plânlanması

MADDE 6 – (1) Personel alımına esas olmak üzere; Genel Sekreterlik tarafından, bir sonraki olağan Genel Kurula kadar ihtiyaç duyulacak insan gücüne ilişkin nitelik ve sayı bakımından tahminler yapılarak, daha önce onaylanmış Organizasyon Şemasına uygun Kadro cetveli

oluşturulur. Yönetim Kurulu tarafından son şekli verilen personel kadro cetveli, Genel Kurulun onayı ile yürürlüğe girer. Organizasyon şemasına uygun personel alımında Yönetim Kurulu yetkilidir.

İşe alma genel şartları

MADDE 7 – (1) Alt Birlikte çalıştırılacak personelde aranan genel şartlar şunlardır:

- a) Türk vatandaşı olmak.
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
- c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanma, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, Devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından dolayı hüküm giymemiş olmak,
- ç) 18 yaşını bitirmiş bulunmak, askerliğini yapmış veya sınav tarihinde tecil ettirmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- d) Görevin gerektirdiği nitelikler ile temsil yeteneğini haiz olmak.
- e) Öğrenim derecesi, eğitim, tecrübe, yaş haddi ve hizmet görecekları pozisyonların iş özelliklerinin gerektirdiği özel şartları taşımak.

İşe almada özel şartlar

MADDE 8 – (1) Alt Birlikte çalıştırılacak personelde aranacak özel şartlar Alt Birliğin; I-Ana Hizmet Birimleri, II-Danışma ve Destek Hizmet Birimleri ile III-Yardımcı Hizmet Birimleri esas alınarak aşağıda belirtilmiştir:

I- Ana Hizmet Birimleri Personeli

a) Genel Sekreter olarak atanabilmek için;

- 1) Ziraat Fakültesinin, tercihen bitki ile ilgili eğitim veren bölümlerinden birinden mezun olmak,
- 2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda 10 yıl çalışmış olmak,
- 3) Tarım konusunda uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde ingilizce dil bilgisine sahip olmak

b) Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilmek için;

- 1- Dört yıllık fakülte mezunu olmak, tercihan Ziraat Fakültesi mezunu olmak
- 2- Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda en az iki (2) yıllık iş tecrübesi olmak ,
- 3- Çok iyi düzeyde ingilizce dil bilgisine sahip olmak

c) Teknik Birim Başkanı olarak atanabilmek için;

- 1) Ziraat Fakültesinin tercihen bitki ile ilgili eğitim veren bölümlerinin birinden mezun olmak,
- 2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda toplam en az 5 yıl çalışmış olmak,
- 3) Uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla ingilizce dil bilgisine sahip olmak

ç) Teknik Birim Uzmanı olarak atanabilmek için;

- 1) Tercihan Ziraat Fakültesinin bitki ile ilgili eğitim veren bölümlerinin birinden mezun olmak,
- 2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda toplam en az 3 yıl çalışmış olmak,

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

3) Uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce dil bilgisine sahip olmak

d) Teknik Birim Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Ziraat Fakültesinin tercihen bitki ile ilgili eğitim veren bölümlerinden birinden mezun olmak,

2) Tarla Bitkileri, sebze tohumu, biyoteknoloji, tarım ekonomisi, bitki sağlığı, ıslahçı hakları konularında çalışmaları olmak,

3) Çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce yabancı dil bilgisine sahip olmak

4) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak,

e) Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı olarak atanabilmek için;

1) Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler / Uluslararası Ticaret bölümü mezun olmak,

2) Kamuda, özel sektörde ve/veya Alt Birliğin bünyesinde Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili yürüttüğü konularda en az 4 yıl çalışmış olmak,

f) Uluslararası İlişkiler Birim Uzmanı/Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler / Uluslararası Ticaret bölümü mezun olmak,

2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak,

g) Eğitim ve Proje Birimi Başkanı olarak atanabilmek için;

1) Üniversite mezunu olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde, proje geliştirilmesi yönetimi/uygulaması ile ilgili konularda toplam en az 4 yıl çalışmış olmak,

3) Uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ğ) Mâli İşler Birim Başkanı olarak atanabilmek için;

1) İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi işletme/iktisat/maliye mezunu olmak,

2) Kamuda, özel sektörde ve/veya Alt Birliğin bünyesinde Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili yürüttüğü konularda en az 4 yıl çalışmış olmak,

h) Muhasebeci /Muhasebeci Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi maliye/işletme/iktisat mezunu olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde muhasebeci olarak yürüttüğü konularda en az 2 yıl çalışmış olmak şartıyla toplam en az 3 yıl çalışmış olmak,
Muhasebeci yardımcısı kadrosuna atanacaklarda tecrübe şartı aranmaz.

II- Danışma ve Destek Hizmet Birimleri Personeli

a) Hukuk Müşaviri olarak atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde, başta fikrî ve sınai haklar olmak üzere özel hukuk, ceza hukuku veya idare hukuku ile ilgili konularda avukat veya hakim olarak toplam en az 5 (beş) yıl çalışmış olmak

3) Uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce yabancı dil bilgisine sahip olmak.

b) Kadrolu Avukat olarak atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık belgesine sahip olmak ve en az 2 (iki) yıl avukat olarak görev yapmış olmak,

3) Çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce yabancı dil bilgisine sahip olmak.

c) Ekonomi ve İstatistik Birim Başkanı olarak atanabilmek için;

1) Üniversitelerin Ekonomi ve İstatistik konuları ile ilgili Fakültelerinden/bölümlerinden mezun olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde, tarım ekonomisi ve istatistik ile ilgili konularda toplam en az 4 yıl çalışmış olmak,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3) Uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce yabancı dil bilgisine sahip olmak

d) Ekonomi ve İstatistik Birimi Uzman/Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Üniversitelerin Ekonomi ve İstatistik konuları ile ilgili Fakültelerinden/bölümlerinden mezun olmak,

2) Çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, ingilizce yabancı dil bilgisine sahip olmak

3) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak,

III-Yardımcı Hizmet Birimleri Personeli

a) Personel ve İdarî İşler Birim Başkanı olarak atanabilmek için;

1) 4 yıllık fakülte mezunu olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde personel ve idarî işler konularında en az 3 yıl çalışmış olmak şartıyla, toplam en az 4 yıl iş tecrübesi olmak.

b) Personel ve İdarî İşler Uzmanı/Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1- En az lise mezunu olmak,

2- Kamuda ve/veya özel sektörde personel ve idarî işler konularında en az 3 yıl çalışmış olmak

3- Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

c) Büro memuru/sekreter olarak atanabilmek için;

1) En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

ç) Şoför olarak atanabilmek için,

1) En az orta öğretim mezunu olmak,

2) Kullanılacak araca uygun sınıf Ehliyet sahibi olmak

3) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

d) Hizmetli olarak atanabilmek için,

1) En az orta öğretim okulu mezunu olmak,

2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

Yukarıda belirtilen görevlere getirilecekler için aranan tecrübe, diploma, sertifika ve SGK, Bağ-Kur veya Emekli Sandığı hizmet cetveli ile belgelendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşgücü Talebi ve Sınavlar

İşgücü talebi

MADDE 9 – (1) İstihdam edilmesi plânlanan personelde aranan nitelikler, personel sayısı, mülakat yer ve zamanı Alt Birliğin internet sayfasında duyurulur.

MADDE 10 – (1) İşe alınacaklar, en az iki Yönetim Kurulu üyesi ve Genel Sekreter, tarafından mülakat sınavına tâbi tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama, İşe Alma, Sözleşmenin Sona Ermesi ve Özlük Dosyası

Atama

MADDE 11 – (1) Atamalar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Atananlardan istenecek belgeler

MADDE 12 – (1) Alt Birlikte ilk defa işe başlayan personelden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Görev talep formu,
- b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
- c) Daha önce çalıştığı işlere ait hizmet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,
- ç) Aile durum beyannamesi.
- d) Adli sicil belgesi
- e) Kimlik fotokopisi ve ikametgah kağıdı
- f) Sağlık raporu
- g) Diploma Fotokopisi

İşe alma ve işe başlama

MADDE 13 – Atanan adaylar en geç onbeş gün içerisinde gerekli belgeleri getirerek iş sözleşmesini imzaladıktan sonra işe başlar. Deneme süresi iki aydır.

Özlük dosyası

MADDE 14 – (1) Alt Birlik personeli için özlük dosyası tutulur. Bu dosyada, İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre düzenlenmesi zorunlu olan belgeler, sözleşmesi ve atanması ile ilgili diğer belgeler, personel değerlendirme raporları, unvan ve terfiler, hizmet içi eğitim durumu, kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, aldığı hastalık raporlarına ait belgeler, varsa disiplin ile ilgili kararlar ve mahkeme kararları bulunur.

(2) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. İşe almaya yetkili Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Personel ve İdarî İşler sorumlusu ve soruşturmayla görevli kişiler dışında kimseye gösterilmez ve verilemez.

(3) Personelin işe alınması, terfi ettirilmesi, emekliye ayrılması ya da görevden çıkarılmasında özlük dosyası başlıca dayanaktır.

(4) Personelin özlük dosyaları Personel ve İdarî İşler Birim Başkanlığı tarafından muhafaza edilir ve Alt Birlikten ayrılma halinde arşive kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mâli ve Sosyal Haklar

Ücret

MADDE 15 – (1) Personelin ücretleri; işe girişte uygulanmak üzere unvanlarını, görev ve sorumluluklarını dikkate alan, hiyerarşik kademeler arasında uygun ve âdil bir dengeyi gözeterek hiyerarşik bir skala çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

(2) Yıllık ücret artışları, bir önceki yılın yıllık Tüketici ve Üretici Fiyat Endeksi (TÜFE ve ÜFE) ortalaması esas alınarak her yılın Ocak ayında veya Ocak – Temmuz aylarında belirlenir. Ancak Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde daha yüksek oranda artış sağlayabilir.

(3) Kasadan sorumlu olan personele Genel Kurulun vereceği üst sınır yetkisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek oranda, kasa tazminatı ödenebilir.

İzin

MADDE 16 – (1) Personelin yıllık ücretli izinleri, analık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izinleri İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanılır.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak hizmet dökümleri ile belgelenmek şartıyla, personelin önceki hizmet süreleri, yıllık ücretli izin sürelerinin belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

(3) Personelin, yıllık ücretli izinlerini, hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde kullanması esastır. Kurum bu esas dâhilinde personele resen izin kullanılabılır.

(4) Personelin izinleri; iş durumu ve personelin talepleri de dikkate alınmak suretiyle Genel Sekreterin, Genel Sekreterin izinleri ise Başkanın onayı ile kullanılır.

(5) Yazılı müracaatları Alt Birlikçe uygun görülenlere, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile İş Kanununda belirtilen süreler dikkate alınarak ücretsiz izin verilebilir.

(6) Alt Birlikte hizmetine âcil ihtiyaç duyulan hallerde, izin vermeye yetkili yönetici tarafından göreve çağrılan personel, en kısa sürede görevinin başına dönmek zorundadır. Bu suretle çağrılan ve ihtiyaç duyulan görevi tamamlayarak tekrar izne dönen personelin izin mahallinden görev mahalline geliş ve dönüş masrafları Alt Birlik tarafından karşılanır. Personelin fiilen görevde geçen bu süre kadar izin kullanma hakkı saklıdır.

Sosyal güvenlik

MADDE 17 – (1) Personel, sağlık ve emeklilik işlemleri yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir. Çalışan personele çalıştıkları süre için ferdi kaza ve özel sağlık sigortası yaptırılmasına Yönetim Kurulu yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM- **Personelin Hak ve Yükümlülükleri**

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı Görev ve Yetkileri **Genel Sekreter**

Madde 18 —(1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Sekreter yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili, alt birliği hukuken bağlayan işlemler hariç, her türlü yazışmalar ile kendisine Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek için yine, Yönetim Kurulunca belirlenen sınırlar dâhilinde taahhütname sözleşme, vekâletname gibi hukuki işlemlerde imza yetkisine sahiptir. Ancak, Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisi dâhil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir,

b) Alt Birlik adına yapılacak mal ve hizmet alımlarında Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek sınır ve kurallar çerçevesinde mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

c) Alt Birlik Genel Kurul toplantısı için her türlü hazırlığı yapmak ve Genel Kurulca alınan kararların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları Yönetim Kurulu bilgi ve denetimi altında yürütmek,

ç) Genel Kurulca seçilen Alt Birlik organlarının toplantılarının gündemini, ilgili organın Başkanı ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az bir hafta evvel üyelere göndermek, toplantıların yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak,

d) Alt Birlik organlarının toplantılarında toplantı kararlarının düzenli ve usulüne uygun olarak kayıtlarını tutulmasını sağlamak, alınan kararların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak, takip etmek, denetlemek, gelişmeler ve sonuçlarla ilgili raporları ilgili organlara sunmak,

e) Alt Birlik'in tüm defter ve kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak,

f) Alt Birlik arşivini ve kütüphanesini oluşturmak, geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

g) Alt Birlik faaliyetleri ile ilgili olarak organların toplantılarına rapor ve bilgi sunmak,

ğ) Yönetim Kurulunun hazırlayarak Genel Kurula sunacağı her türlü teknik ve idarî raporların hazırlık çalışmalarını yürütmek,

h) Alt Birlik'ten T.B.M.M. ve Bakanlıklar dâhil tüm kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve belgelerle ilgili gerekli çalışmaları yapmak, resmi hüviyete sahip yerli ve uluslar arası kuruluşlara verilecek bilgi hakkında Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Yardımcısının onayını alarak gereğini yerine getirmek,

ı) Alt Birlik faaliyet alanına giren tüm konulardaki gelişmeleri takip ederek, sektörün gelişmesi ve üyelerinin menfaatlerini korunması için görüş oluşturmak, gerekli hallerde Yönetim Kurulunun onayını alarak bu görüşlerin ilgili yerlerde savunulması ile ulusal ve uluslararası mevzuatta yer alması için çalışmalar yapmak,

i) Alt Birlik'in yıllık gelir ve gider bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere, Yönetim Kurulu Başkan veya başkan yardımcısı ve sayman üye ile birlikte hazırlamak,

j) Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, tahsilât, gelirler ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile izahnameleri Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

k) Alt Birlik personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek, mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri Alt Birlik bünyesinde kurulmuş bulunan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

l) Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek,

m) Alt birlik hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak,

n) Alt birlik'in hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifesini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak,

o) Alt birlik personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programları dâhil her türlü tedbiri almak ve uygulamak,

ö) Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, yardımcısı yoksa uygun göreceği personelin birini, Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde vekil tayin etmek,

p) Mevzuat ile verilen görevler ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Genel Sekreter Yardımcısı

Madde 19 — (1) Genel Sekreterin, görevlerini gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla Genel Sekreter Yardımcısı atayabilir.

Genel Sekreter Yardımcısı, mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından, Genel Sekretere verilen görevlerden kendisine devredilenleri yerine getirmek için gerekli her türlü tedbiri, yetkileri ve Genel Sekreterin bilgisi ve izni dâhilinde alır ve yürütür.

2) Genel Sekreterliğe vekâlet ettiğinde, Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludur.

Personelin görev ve sorumluluğu

MADDE 20 — (1) Personel, kendilerine verilen görevleri işbirliği, bağlılık, dikkat ve özenle yerine getirmek, yurtiçinde ve yurtdışında Alt Birlik yararına ve yöneticilerinin verdiği

talimatlara uygun hareket etmek; Alt Birliğe zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketlerden kaçınmak zorundadır.

(2) Personel, haftada 40 saatten az olmamak ve 45 saati geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararıyla saptanan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla yükümlüdür.

(3) Alt Birlikte yönetici konumunda görev yapanlar, yöneticisi oldukları hizmet birimlerinde veya kendilerine verilen görevlerle ilgili olarak, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Kurul Kararıyla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten görevli ve sorumludur. Yönetici, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır ve yöneticilik yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikte belirtilen esaslar içinde kullanır. Yönetici, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir ve talimat veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz.

(4) Personel, görevinin gerektirdiği işleri yapmakla ve Alt Birliğin görevleri ile ilgili mevzuatı bilmekle, değişiklikleri izlemekle ve Alt Birlik tarafından uygun görülen ve masrafları karşılanan kurs, eğitim, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

(5) Alt Birlik personeli, hizmetleri dolayısıyla görev icabı kendilerine tevdi edilmiş belgeleri ve bilgileri muhafaza etmek zorundadır. Alt Birlik personeli, görevleri sırasında ve görevleri nedeniyle vâkıf oldukları Alt Birlik üyelerine ait olup, açıklanması rakipler arasında haksız rekabet yaratabilecek nitelikteki bilginin saklanması gerekli özeni göstermek zorundadır. Bu yükümlülük, personelin Kurumdan ayrılmasından sonra da devam eder. Gizli bilgilerin suç teşkil eden açıklanmasına karşı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(6) Personel, Yönetim Kurulu Başkanın izni olmadan Alt Birlik ile ilgili hususlarda basına herhangi bir açıklamada bulunamaz, bilgi ve belge veremez.

(7) Alt Birlik personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaz, çıkar sağlamaya teşebbüs edemez.

(8) Personel, görevin yapılması için kendisine verilen malzeme, demirbaş eşya ve benzerini en iyi şekilde kullanmakla yükümlü ve bunlara verdikleri zarardan sorumludur.

(9) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı, parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim etmeye ve işi devretmeye zorunludur.

(10) Personel, Alt Birlik içinde herhangi bir siyasi partinin veya görüşün propagandasını yapamaz; bu amaçla afiş, ilan ve benzeri yayın araçlarını kullanamaz ve dağıtamaz. Alt Birlikteki görevini yaparken herhangi bir siyasî parti lehine veya aleyhine hareket etme amacı güdemez ya da Kurum personelinin siyasî olarak etkilemeye çalışamaz.

(11) Personel, başvuru ve şikâyetlerini yazılı olarak ve üstleri aracılığıyla Yönetim Kuruluna iletebilir. Başvuru ve şikâyetler, en yakın yöneticiden başlayarak silsile yoluyla ve şikâyet edilen yöneticiler atlanarak yapılır.

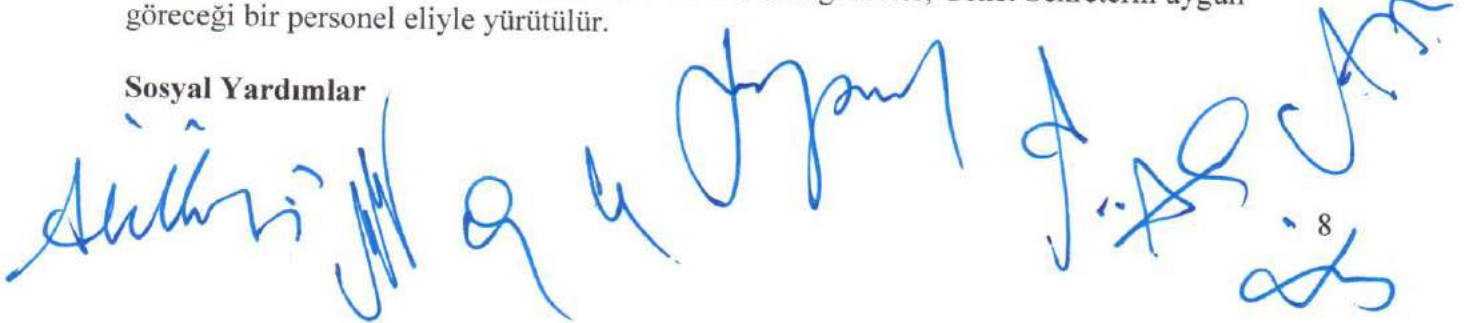
(12) Kanunlarda ve ilgili Yönetmeliklerde yazılı haller dışında personel işten çıkarılamaz, ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

(13) Personelin; işçi-işveren ilişkisi kurularak ücret mukabilinde çalışmamak koşuluyla, dernekler, kooperatifler ve meslek kuruluşlarına üye olma ve görev alma hakları saklıdır.

Vekâlet

MADDE 21 – (1) Alt Birlik personelinin, izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı geçici görev gibi nedenlerle görevde olmadıkları sürelerde söz konusu görevler, Genel Sekreterin uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür.

Sosyal Yardımlar



MADDE 22– (1) Yemek Yardımı: Yönetim Kurulunca her yıl Ocak ayında işçiye ödenecek vergiden muaf günlük yemek ücreti miktarından az olmamak kaydıyla; personele günlük yemek bileti veya yemek ücreti verilir.

(2) Yol ücreti: Personele, her yıl Ocak ayında miktarı Yönetim Kurulunca belirlenmek üzere yol ücreti ödemesi yapılır.

(3) Evlenme Yardımı: Evlenen personele bir aylık net ücreti tutarında evlenme yardımı yapılabilir. Bu tutar, Yönetim Kurulu kararı ile artırılabilir.

(4) Doğum Yardımı: Kendisi veya eşi doğum yapan personele bir aylık net ücreti tutarında doğum yardımı yapılabilir.

(5) İkramiye: Ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle personele, yılda dört net aylığa kadar ikramiye verilebilir. Alt Birlikte ilk kez göreve başlayanlar, en az altı ay çalıştıktan sonra çalıştığı süreye isabet eden oranda ikramiye alabilirler.

(6) Kıdem Tazminatı: Alt Birlikte çalışan personelin emeklilik, malullük aylığına hak kazanarak görevden ayrılması veya Alt Birlikte en az bir yıl çalışmış olan personelin cezaen olmamak kaydıyla işten çıkarılması, yahut yaş haddi veya ölüm sebebi gibi İş Kanununda da belirtilen diğer nedenlerle görevlerinin sona ermesi hallerinde kıdem tazminatı ödenir. Kıdem Tazminatı ödeme esasları İş Kanunu çerçevesinde hesaplanır.

(7) Cenaze giderleri: Personelin ölümü halinde cenaze giderleri Alt Birlik tarafından karşılanır ve kanunî mirasçılara bir aylık brüt ücreti tutarında net ölüm yardımı yapılır.

Takdir ve Ödüllendirme

MADDE 23 – (1) Teşekkür, takdirname: Çalışmaları ile Alt Birlik adına olumlu gelişmeler sağlayan ilgili personele kurum adına memnuniyetin yazılı olarak bildirilmesidir. Teşekkür veya takdirname yazısının bir örneği personelin sicil dosyasına konur.

(2) Ödül: Olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucu emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen Alt Birlik personeline, Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde, bir takvim yılı içinde, bir aylık net ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ödül verildiği, personelin sicil dosyasına işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin cezası

MADDE 24 –(1) Alt Birlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer talimatların personele emrettiği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 4857 sayılı Kanunun ile bu Kanuna dayalı mevzuatda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirlenen disiplin cezalarından biri uygulanabilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri

MADDE 25 – (1) Personele uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve itinalı olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma

MADDE 26 – (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yöneticilerine ve iş arkadaşlarına karşı nezaket ve terbiye kuralları ile bağdaşmayacak tavır ve hareketlerde bulunmak,
- b) Yöneticilerinin talimatlarını yerine getirmemek veya bu talimatlara aykırı hareket etmek,
- c) Görevine karşı kayıtsız davranmak, belirli sürede bitirilmesi gereken işleri zamanında yapmamak,
- ç) Mesai saatlerinde özürsüz olarak görevi başında bulunmamak,
- d) Kılık ve kıyafetine iş yeri ortamının gerektirdiği özeni göstermemek,
- e) Görevin iş birliği içinde yapılmasına engel olacak davranışlarda bulunmak,
- f) Kurum demirbaşlarını, kuruma ait kırtasiye ve basılı kâğıtları özel işlerinde kullanmayı alışkanlık haline getirmek,

Kınama

MADDE 27 – (1) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- b) Yetkili kılınmadığı halde Kurumun faaliyetleri hakkında haber ajanslarına, yazılı ve görsel basına bilgi ve demeç vermek,
- c) Görevini, yöneticilerin izni olmadan başkasına devretmek,
- ç) İzinsiz veya özürsüz olarak göreve gelmemeyi alışkanlık haline getirmek,
- d) Görev yerinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak,
- e) Görevi başına sarhoş olarak gelmek,
- f) Muhafazasından gözetim ve denetiminden sorumlu olduğu demirbaş eşyanın, ihmal ve kusuru sonucunda çalınmasına veya hasara uğramasına sebebiyet vermek,
- g) Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- h) Ticarî faaliyette bulunmak.

Savunma hakkı

MADDE 28 – (1) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapan veya Disiplin Kurulu, savunmanın yapılabilmesi için ilgili personele yedi günden az olmamak üzere süre verir. Belirtilen sürede savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ve disiplin soruşturmasının birlikte yürütülmesi

MADDE 29 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında Cumhuriyet Savcılığınca soruşturma veya ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktiremez. Personelin 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.

Adli kovuşturma ve disiplin cezası

MADDE 30– (1) Personelin disiplin cezasını gerektiren fiilinde, adli kovuşturmayı gerekli kılan bir suç unsuru bulunduğu takdirde, disiplin cezası uygulanmakla beraber, genel hükümlere göre işlem yapılır.

Cezanın birden fazla olması hali

MADDE 31 – (1) Personele gerçekleşen bir olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, hareketlerine uyan cezalardan en ağırı verilir.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Ceza verileceği sırada ayrılma

MADDE 32 – (1) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Alt Birlikten ayrılmak, disiplin soruşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

Ceza uygulaması

MADDE 33 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal ilgililere tebliğ edilir.

Disiplin cezalarının tebliğ usulü

MADDE 34 – (1) Disiplin cezaları personele yazılı olarak tebliğ edilir. Tebliğ işlemlerine; kararın onaylandığı, kesinleştiği tarihten itibaren derhal başlanılır.

(2) Disiplin cezalarının tebliği aşağıdaki usul ve esaslara göre yapılır.

- a) Disiplin işlemlerine ait her türlü tebligat personele imza karşılığı yapılır. Personel tebligatı almaktan imtina ederse durum bir tutanakla tespit edilir. Tebligat kendisine yapılmış sayılır.
- b) Personelin Kurumdan herhangi bir şekilde ayrılması halinde, Kuruma bildirdiği en son ikametgâh adresine iadeli taahhütlü olarak tebligat yapılır. Kuruma bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bu değişikliği bildirmeyen, yanlış ya da eksik adres vermiş olanlara Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca tebligat yapılır.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

MADDE 35 – (1) Uyarma cezasını vermeye Genel Sekreter, kınama cezası vermeye disiplin kurulu yetkilidir.

Personel Disiplin kurulunun oluşumu

MADDE 36 – (1) Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye istinaden bir Yönetim Kurulu üyesi, Genel Sekreter ve ilgili personel temsilcisinden oluşur. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı disiplin kurulunun da başkanıdır. Aynı usulle asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Personel temsilcisi, personelin kendi aralarında seçtikleri personelden oluşur.

(2) Disiplin soruşturmasının, disiplin kurulundaki personel temsilcisini ilgilendirmesi halinde, yerine yedek üye geçirilir.

Disiplin kurulunun çalışma usulü, toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 37 – (1) Disiplin suçu sayılan bir fiilin işlendiğine gerek doğrudan, gerek bir ihbar veya şikâyet üzerine haberdar olunması halinde;

- a) Uyarma cezası gerektiren bir eylemin varlığı söz konusu ise, gerektiğinde tanık dinlenerek ve belgelerin incelenmesi suretiyle konu, bizzat Genel Sekreterce karara bağlanır,
- b) Kınama cezasını gerektiren bir eylemin varlığı söz konusu ise, Disiplin Kuruluna sevki hususunun değerlendirilmesi için Genel Sekreter aracılığıyla Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısına yazılı olarak bildirilir.

(2) Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının çağrısı üzerine belirli gün, yer ve saatte toplanır. Toplantı yer ve zamanı Disiplin Kurulu üyelerine yazılı olarak bildirilir.

Toplantı yeter sayısı üye tam sayısı olup, kararlar en az üç üyenin aynı yöndeki oyu ile alınır, oylamada çekimser oy kullanılamaz, eşitlik halinde başkan yardımcısının oyu iki oy sayılır.

(3) Disiplin Kurulu, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve olaydaki görüşüne başvurabilir.

(4) Disiplin Kurulu gerekli gördüğü takdirde, her nevi evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye, yerinde keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(5) Disiplin Kurulu soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.

- (6) Disiplin Kurulu, konu ile ilgili daha geniş soruşturma yapılmasını gerektiren durumlarda, Disiplin Kurulu üyelerinden birisini soruşturmacı olarak görevlendirebileceği gibi soruşturmanın Kurul üyeleri dışında başka birisi tarafından yapılmasının daha uygun olacağı kanaatinde ise, Disiplin Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile soruşturmacı belirlenir ve bu karar geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı; konu ile ilgili olarak varsa ihbar eden, müşteki veya tanıkların ifadelerini almak, delil niteliğinde olacak hususları toplamak ve ilgilinin bilgisine başvurmak, gerektiğinde ise dinlemek suretiyle, soruşturmayı tamamlar. Bununla ilgili evrakı bir rapora bağlar. Soruşturmacı; soruşturmanın konusunu, soruşturmanın ne şekilde yapıldığını, soruşturma neticesinde ilgili hakkındaki görüşünü somut delilleriyle birlikte belirtilerek hazırlanan bu raporu Disiplin Kuruluna verir.
- (7) Soruşturmacı, görevlendirildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar, soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmemesi halinde, Disiplin Kurulu Başkanından gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin Kurulu Başkanı tarafından uygun bulunduğu takdirde yeniden belirlenecek süre kadar soruşturma süresi uzatılabilir.
- (8) Disiplin Kurulunca; soruşturmacı tarafından hazırlanan rapor ve/veya resen disiplin kurulunca yapılacak soruşturma kapsamındaki bilgi ve belgelerle, alınan savunma göz önünde bulundurularak karara varılır.
- (9) Disiplin Kurulunda, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.
- (10) Disiplin Kurulu raportörlüğü, Disiplin Kurulu Başkanınca seçilen bir Disiplin Kurulu üyesi tarafından yerine getirilir.

Hak düşürücü süre ve zamanaşımı

- MADDE 38** – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, disiplin cezalarına konu fiillerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde disiplin soruşturmasına başlanılmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- (2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Cezaların hafifletilmesi veya ağırlaştırılması

- MADDE 39** – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallere göre ceza tayini esastır. Ancak, ceza tayinine yetkili mercilerin takdirine göre fiilde hafifletici nedenler olduğu kanısına varılırsa, bu sebepler açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir veya ceza tayinine yer olmadığına da karar verilebilir. İlgilinin tutum ve davranışları ile geçmişteki hizmetleri, söz konusu değerlendirmede göz önünde bulundurulur.

Tekerrür

- MADDE 40** – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, cezaların silinmesine ilişkin süre sona ermeden tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.
- (2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller sebebiyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Cezalara itiraz ve yapılan işlem

- MADDE 41** – (1) Genel Sekreter tarafından verilen uyarı cezasına karşı itiraz Disiplin Kuruluna yapılır. Disiplin Kurulunca verilen cezalara karşı yapılacak itirazlar ise Yönetim Kurulu Başkanı tarafından 36ıncı maddeye uygun olarak, daha önceki üyelerin katılmadığı yeni bir Disiplin Kurulu oluşturularak, bu Kurul tarafından incelenerek sonuçlandırılır. Kurulun aldığı nihai karar ilgili personele bildirilir.
- (2) Verilen disiplin cezalarına karşı yargı yoluna başvurma hakkı saklıdır.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

- (3) Disiplin cezalarına karşı itiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- (4) İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.
- (5) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını verir.

Cezaların silinmesi

MADDE 42 – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. Personel, cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra, verilmiş olan cezaların silinmesini isteyebilir. Personelin bu beş yıllık süre içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Yönetim Kurulunca karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İş Sözleşmesinin feshi/ sona ermesi ve usulü

İşten çıkarma/işe son verme ve usulü

MADDE 43 – (1) Alt Birlik, aşağıda yazılı hallerde İş Kanununun 17 ilâ 22 ve 25inci maddelerindeki esas ve usulleri gözetmek kaydıyla personelin iş sözleşmesini feshedebilir:

- a) İş Kanununun 25inci maddesinde sayılı nedenler,
- b) Kınama cezasının kesinleşmesinden itibaren beş yıl içinde gerçekleşen **özel** tekrerrür hali.

(2) Personelin göreve atanabilmesi için istenen şartlardan herhangi birini taşımadığının veya verdiği beyan ve belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun sonradan anlaşılması halinde iş sözleşmesi Yönetim Kurulu tarafından derhal sona erdirilir.

(3) Deneme süresi içinde veya sonunda Alt Birlikte çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız olarak Yönetim Kurulu tarafından feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

(4) Aşağıdaki hallerde personelin iş sözleşmesi sona erer:

- a) 65 yaşın doldurulması,
- b) Emeklilik şartları gerçekleşen personelin kendi isteği ile emeklilik başvurusu yapması,
- c) Raporla belgelendirilen malullük,
- ç) İstifa,
- d) Ölüm.

Yönetim Kurulunun (4) üncü bend ile ilgili tespit edici nitelikteki kararı, olayın veya başvurunun gerçekleştiği tarih esas alınmak suretiyle verilir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve diğer personel Yönetim Kurulunun kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmelikle düzenlenmeyen hususlarda İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuatı uygulanır.

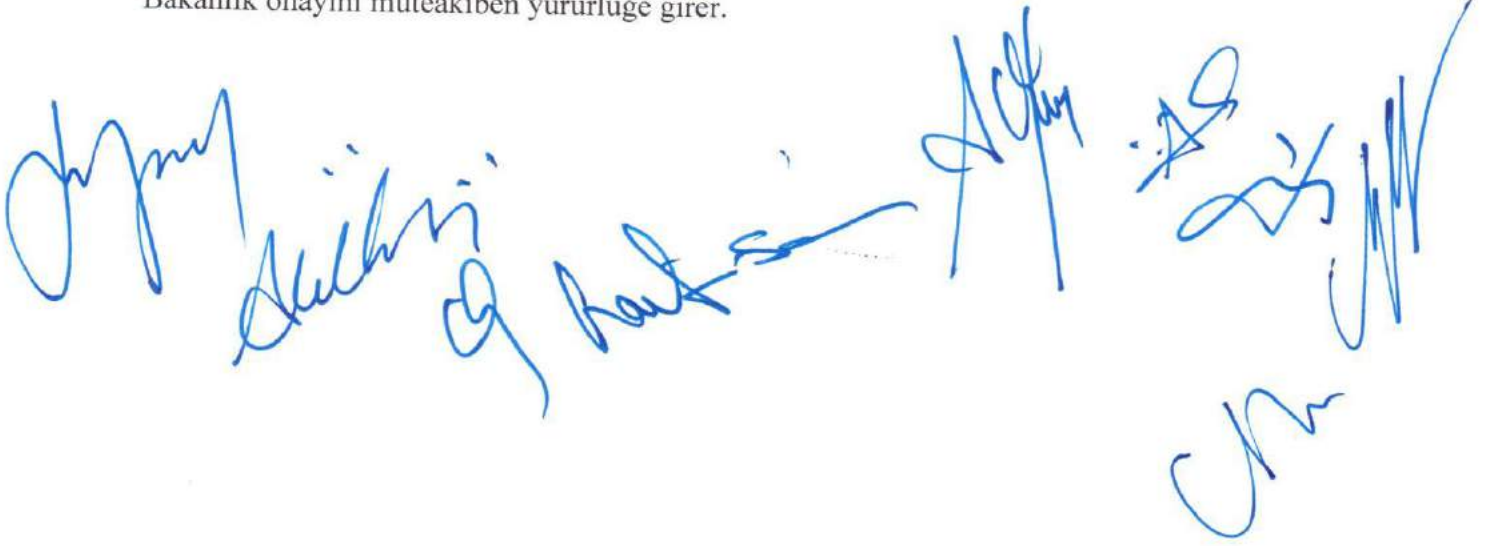


Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 45– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren, 06 Temmuz 2008 tarihinde yapılan olağan Genel Kurulda Kabul edilerek yürürlüğe giren Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelik, Alt Birlik Olağan Genel Kurulunda kabul edildikten sonra Bakanlık onayını müteakiben yürürlüğe girer.



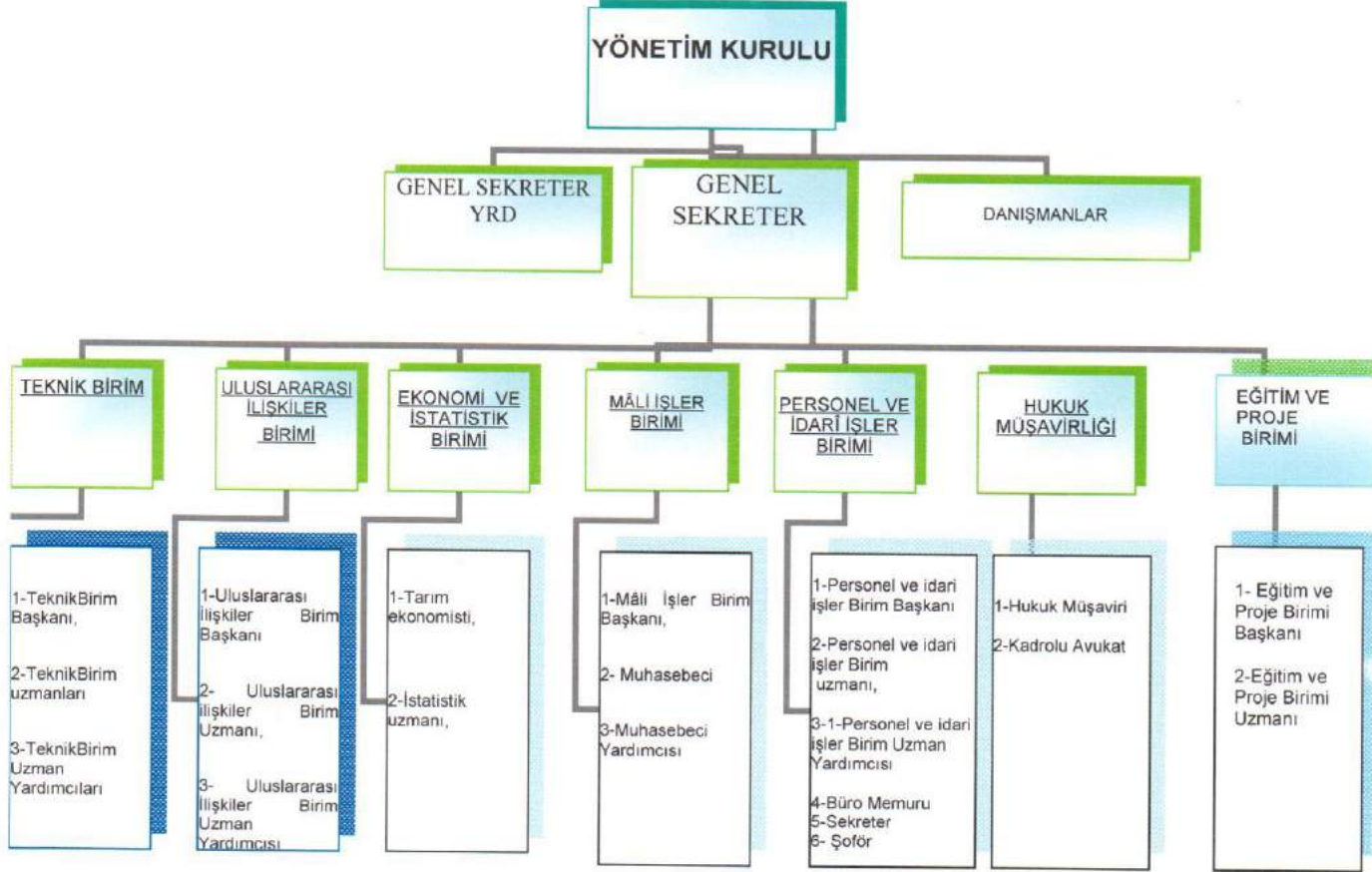
EK 1:

**TSÜAB Personeli Disiplin Âmirleri
ve
Hiyerarşik Konum Cetveli**

<u>Birimler</u>	<u>Disiplin Amiri</u>	<u>Üst Disiplin Amiri</u>
Genel Sekreter ve Yard.	TSÜAB Başkanı	-
Mâli İşler Brm. Başkanı	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Muhasebeci	Mâli İşler B. Başkanı	Genel Sekreter
Uluslararası İlişkiler B. Başkanı	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Uluslararası İlişkiler Uzmanı/ Uzman Yard.	Uluslararası İlişkiler B. Başkanı	Genel Sekreter
Teknik İşler Birim Başkanı	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Teknik İşler Uzmanı/Uzman Yard.	Teknik İşler Brm. Başkanı	Genel Sekreter
Ekonomi ve İstatistik Birim Başk	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Ekonomi ve İstatistik Birimi Uzmanı/ Uzman Yard.	Ekonomi ve İstatistik Birim Başk.	Genel Sekreter
Proje İşleri Birim Başkanı	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Avukat	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Personel ve İdarî İşler Brm Başkanı	Genel Sekreter	TSÜAB Başkanı
Büro Personeli	Personel ve İdarî İşler Brm. Başkanı	Genel Sekreter
Şoför	Personel ve İdarî İşler Brm. Başkanı	Genel Sekreter
Hizmetli	Personel ve İdarî İşler Brm. Başkanı	Genel Sekreter



**TOHUM SANAYİCİLERİ VE ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ
(TSÜAB)
ORGANİZASYON ŞEMASI**



[Handwritten signatures in blue ink]