

TÜRKİYE TOHUMCULAR BİRLİĞİ TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Dayanak, Faaliyet Merkezi, Birliğin Görevleri ve Birlik Defterleri

Amaç

MADDE 1- 1) Bu tüzüğün amacı Türkiye Tohumcular Birliğinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu tüzük Türkiye Tohumcular Birliği genel kurulu, yönetim kurulu, denetim kurulu, disiplin kurulu ve hakem kurulunun çalışma esaslarını, yönetim organlarına seçilme kriterlerini, personel çalıştırılması ve gelirlerin toplanması ile giderlere ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu tüzüğün uygulanmasında;

- a) Alt Birlik: Faaliyet konularına göre bitki ıslahçıları, tohum sanayicileri ve üreticileri, fide üreticileri, fidan üreticileri, tohum yetiştiricileri, tohum dağıtıcıları, süs bitkileri üreticileri ve tohumculuk ile ilgili konularda iştigal eden gerçek ve tüzel kişiler tarafından oluşturulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşunu,
 - b) Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
 - c) Birlik: Türkiye Tohumcular Birliğini (TÜRKTÖB),
 - ç) Hakem Kurulu: Türkiye Tohumcular Birliği Hakem Kurulunu,
 - d) Kanun: 5553 Sayılı Tohumculuk Kanununu,
 - e) Katılım payı: Alt birliklerin her yıl brüt gelirlerinden ayırdıkları ve en az yüzde on oranında Birliğe ödeyecekleri payı,
 - f) Tüzük: Türkiye Tohumcular Birliği Tüzüğünü,
 - g) Yönetim Kurulu: Türkiye Tohumcular Birliği Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Hukuki dayanak

Madde 4- Bu Tüzük; 8 Kasım 2006 tarih ve 26340 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5553 sayılı Tohumculuk Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Faaliyet Merkezi

Madde 5- (1) Birlik, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

(2) Birliğin faaliyetinin yürütüleceği merkez Ankara'dır. Faaliyet alanı ülke genelidir. Ankara il sınırları içerisinde kalmak üzere adres değişikliği yapma yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Adres değişikliği Bakanlığa bildirilir.

Birliğin Görevleri

MADDE 6 – (1) Birlik, ülkenin tohumculuk sektörünün geliştirilmesini sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen görevleri yapar:

- a) Tohumculuk sektörünün geliştirilmesi ve tohumculuk politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak için Bakanlığa önerilerde bulunmak.

- b) Ülkede ticareti yapılan tohumlukların kalite güvencesinin sağlanması için sistem oluşturmak.
- c) Tohumculuk konusunda hazırlanan düzenlemelere ilişkin görüş bildirmek.
- ç) Üyeleriyle, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer meslekî kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- d) Üyeleri arasında çıkacak uyuşmazlıklarda, tarafların talebi üzerine arabuluculuk yapmak.
- e) Ulusal ve uluslararası meslek örgütleri ile teknik işbirliği yapmak ve gerektiğinde bu örgütlere üye olmak veya bu konuda faaliyet alanlarına göre alt birliklere yetki vermek.
- f) Tohumculuk sektöründe araştırmacı ve ıslahçılara burs, hibe ve destek sağlayarak teknik kadroların oluşmasını sağlamak veya bu konuda faaliyet alanlarına göre alt birliklere yetki vermek.
- g) Üyelerinin ve tohumculuk sektöründe faaliyet gösterenlerin uymaları gereken meslekî etik kurallarını belirlemek.
- ğ) Tohumluk üretim sözleşmeleri düzenlemek ve uygulanmasını izlemek.
- h) Tohumculuk sektörü ile ilgili yatırım yapmak, menkul ve gayrimenkul almak, satmak, rehnetmek, ödünç para almak, kuruluş amaçları doğrultusunda sosyal yardımlarda bulunmak.
- ı) Bakanlıkça bu Kanun kapsamında verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Mevzuatla verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birliğin Defterleri

Madde 7- (1) Birlik aşağıda belirtilen defterleri tutmak zorundadır;

- a) Karar defteri,
- b) Üye kayıt defteri,
- c) Gelen ve giden evrak defteri,
- ç) Demirbaş kayıt defteri,
- d) Yevmiye defteri,
- e) Envanter defteri,
- f) Kebir defteridir.

(2) Bu defterler ilgili mevzuatlar kapsamında onaya tabiidir. Defterler, bilgisayar ortamında da tutulabilir. Bu takdirde defterler, sürekli form veya dosya kâğıdı şeklinde müteselsil numaralı olarak notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin ve belgelerin on yıl süreyle saklanması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Üyelik

Teşkilat

MADDE 8- (1) Birlik Teşkilatı, Birlik ve Kanun kapsamında kuruluşunu tamamlamış alt birliklerden oluşur.

Üyelik

MADDE 9- (1) Kanun kapsamında kuruluşunu gerçekleştiren alt birlikler, Birlik üyesidir.

(2) Birliğin üyeleri, genel kurul tarafından belirlenen giriş aidatı, yıllık aidatlar ve katılım payını ödemekle yükümlüdürler.

(3) Giriş aidatının alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Süresinde ödenmeyen aidatlar ve katılım payları Birlikçe kanuni faizi ile tahsil edilir.

(4) Alt birliğin feshi halinde üyeliği sona erer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birliğin Organları, Çalışma Esasları ve Seçilme Nitelikleri,

Birliğin organları

MADDE 10 - (1) Birliğin organları şunlardır:

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetim Kurulu,
- d) Disiplin Kurulu
- e) Hakem Kuruludur.

(2) Birlik organlarının sekreteryaya işleri Birlik Genel Sekreteri veya görevlendireceği personel tarafından yapılır.

(3) Birlik organları üyelerine verilecek oturma ücretinde üst sınır, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık brüt asgari ücretin dört katıdır. Bu sınır içerisindeki miktara yönetim kurulu her yıl ocak ayındaki toplantısında karar verir. Ücret ödenecek oturma sayısı her ay için en fazla bir oturumdur.

Genel Kurul

MADDE 11-(1) Birlik Genel Kurulu, alt birliklerin kendi üyeleri arasından iki yıl için seçecekleri temsilcilerden oluşur. Temsilcilerin alt birliklerden çıkması, çıkarılması, ölümü, istifası hâllerinde yerlerine yedek temsilciler Genel Kurula katılırlar.

Genel Kurulun toplanma şekli, görev ve yetkileri

Madde 12- Genel Kurul, çoğunluk sağlanamadığı hallerde yapılacak ikinci toplantı da dahil, alt birliklerin genel kurulları tamamlandıktan sonraki altı ay içerisinde gerçekleştirilir.

Genel kurul yılda bir defadan az olmamak üzere ve yönetim kurulunun çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantılarda kararlar, hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır. Temsilcilerin Genel Kurula katılma masrafları, temsil ettikleri alt birlik tarafından karşılanır. Bakanlıktan genel kurul için temsilci talep edilir ve ücret ödenir.

Genel kurul toplantıları, toplantı gününden en az on beş gün önce gündemi, toplantı tarihi, yeri ve saati belirtilmek suretiyle mahalli gazetede yapılacak ilan ile veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle duyurulur. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamaması sebebi ile toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da bu duyuruda belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, ikinci toplantıya katılan üye sayısı; yönetim, denetim ve disiplin kurulları asıl üyelerinin toplamının iki katından az olamaz.

Olağan Genel Kurul toplantıları belirlenmiş olan ve ilan edilen gündem üzerine yürütülür. Ancak gündem maddeleri üzerinde değişiklik teklifi için genel kurula katılmış temsilcilerden en az 10 tanesinin yazılı talebi üzerine gündem değişikliği istenebilir. Bu talep toplantıya katılanların açık oylamasına sunulur kabul edilmesi halinde gündeme alınarak görüşülür.

Genel kurul, yönetim kurulunun veya denetim kurulunun kararı yahut genel kurul üyelerinin beşte birinin yazılı istemi üzerine yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılması, belirlenmiş olan ve toplantı duyurusu ile ilan edilen gündem üzerinden yapılır. Toplantı sürecinde toplantı gündeminde herhangi bir değişiklik yapılmaz, değişiklik önerileri işleme konulmaz.

Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Alt birlikler arasında işbirliği kurmak ve bunların gelişimi için gerekli tedbir ve kararları almak.
- b) Tohumculuk alt sektörünün geliştirilmesi için temel ilkeleri belirlemek.
- c) Birlik organlarını seçmek.
- ç) Birliğin çalışmaları ve yönetilmesi ile ilgili genel ilkeleri belirlemek.
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve onaylamak.
- e) Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra edilip edilmemesine karar vermek.
- f) Alt birliklerce hazırlanan genel düzenlemeleri onaylamak.
- g) Gerekli gördüğü hâllerde komisyonlar kurmak.
- ğ) Birlik adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynî hak tesis etmek konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- h) Tohumculuk faaliyetleri ile ilgili tesis, laboratuvar, işletme, eğitim merkezi kurulması ve bu yerlerin alet, ekipman ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- ı) Tohumculuk sektörünün güncel konularını görüşmek.
- i) Alt birliğin gelirlerinden Birlik için ayrılacak katkı payını belirlemek.
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu

MADDE 13- (1) Birlik Yönetim Kurulu, iki yıllık bir dönem için temsilciler arasından Birlik Genel Kurulunca her alt birlikten en az bir temsilci olmak üzere seçilen yedi asıl ve aynı sayıda yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler ilk toplantılarında, Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yürütmek üzere gizli oyla, kendi aralarından bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve bir Sayman seçerler. Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda Birliğin de başkanıdır ve Birliği temsil eder.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı Birliğin mali işlerinden ve bu konu ile ilgili defter ve kayıtların tutulmasından sayman üye ile birlikte, diğer defter ve yazışmalarla ilgili olarak ta genel sekreterle birlikte sorumludur.

(3) Başkanın yokluğunda yerine başkan yardımcısı vekâlet eder. Yönetim Kurulu ayda bir defadan az olmamak üzere başkanın çağrısıyla salt çoğunlukla toplanır. Katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Eşitlik halinde, kararı başkanın oyu belirler. Üst üste iki dönem başkanlık yapanlar aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

(4) **Yönetim Kurulu kararları, sayfaları noterce tasdik edilmiş karar defterine sıra numarası ve tarihi ile yazılır veya yazılı metin şeklinde yapıştırılır. Kararlar, toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından imzalanır. Yönetim Kurulu üyeleri kararları imzalamaktan imtina edemezler. Ancak verilen karara, karşı görüşlü veya çekimser kalanlar kararı imzalamak suretiyle muhalefet veya çekinme sebeplerini, kararın altına veya ek olarak yazılı bildirir. Olağanüstü durumlarda zemini hazırlanmak üzere yönetim kurulu elektronik ortamda toplanabilir ve kararları elektronik ortamda imzalayabilir.**

(5) Ölüm, doğum, hastalık raporu, hastaya doktor raporu ile refakat vb. mazeretleri olmadan üst üste üç (3) kez, yıl içerisinde beş (5) kez toplantıya katılmayan Yönetim Kurulu üyesi,

kendiliğinden çekilmiş sayılır. Bu üyenin yerine sıradaki yedek üye, Yönetim Kurulunca davet edilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 14- (1)Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Genel Kurul gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırmak.
- b) Birliğin dönem bilançosunu, faaliyet raporunu ve tahminî bütçesini hazırlayıp Genel Kurula sunmak.
- c) Genel Kurul kararlarını uygulamak.
- ç) Alt birlikler arasında iletişim ve dayanışmayı sağlamak.
- d) Üyelerin ve tohumculuk sektöründe faaliyet gösteren kişilerin meslekî bilgi ve görgülerinin artırılması ve geliştirilmesi için konferans, seminer, kurs, sempozyum ve benzeri eğitim işlerini düzenlemek.
- e) Tohumculuk sektörünün geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, sektörle ilgili inceleme ve araştırma yapmak veya yaptırmak.
- f) Üyeler hakkında disiplin cezasını gerektiren veya suç teşkil eden fiillerin varlığı hâlinde, Disiplin Kurulunu göreve çağırmak
- g) Birlik adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü aynî hak tesis etmek.
- ğ) Alt birliklerin aidatlarını süresi içinde yatırmalarını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak.
- h) Bu tüzüğün altıncı maddesinin (e) ve (f) bentlerinde yer alan hususlara ilişkin alt birliğe yetki vermek.
- ı) Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim Kurulu

Madde 15–(1) Denetim Kurulunun toplanma usul ve esasları

- a) Denetim Kurulu, Birlik Genel Kurulunca iki yıllık bir dönem için temsilciler arasından seçilen iki asıl ve iki yedek üye ile Bakanlık tarafından belirlenen bir asıl ve bir yedek üyeden oluşur. Denetim Kurulu üyeleri ilk toplantılarında, kendi aralarından gizli oyla bir başkan seçerler.
- b) Denetim Kurulu üye sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlarını üye sayısının salt çoğunluğuyla alır. Yapılan işleri denetlemek üzere, işlerin yoğunluğu da dikkate alınarak yılda iki defadan az olmamak üzere denetim yapar.
- c) Ölüm, doğum, hastalık raporu, hastaya doktor raporu ile refakat vb. mazeretleri olmadan üst üste iki (2) toplantıya ve/veya denetime katılmayan veya katılmayacağını bildiren Kurul üyesi kendiliğinden çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye Yönetim Kurulunca davet edilir.
- ç) Denetim plan ya da programı, Denetim Kurulu Başkanı tarafından hazırlanır ve üyelere toplantıdan en geç bir hafta önce bildirilir.
- d) Denetimi yapılacak konular, Genel Sekretere bildirilir ve hazırlık yapılması istenir. Denetim ile ilgili bilgi ve belgeler Genel Sekreter tarafından denetim süresince Denetim kuruluna verilir.

(2) Denetim kurulunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Birliğin tüm hesap ve işlemlerini incelemek,
- b) Hesap ve işlemlerde gördüğü aksaklıkları en geç on beş gün içinde yönetim kuruluna sunmak,

- c) Denetim yılı sonuçlarını bir rapor hâlinde genel kurula sunmak,
- ç) Gerektiğinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırmasıdır.
- d) Denetimlerde yasalarda öngörülen ve tüzükte belirtilen defterlerin tümü, mevzuata uygunluğu açısından denetlenir. Defterlerin bütçe fasıllarına ve muhasebe usullerine uygunluğu, personel çalışma esasları incelenir.
- e) Yönetim Kurulunca alınan kararların ve bu kararlara ilişkin uygulamaların kanun, tüzük ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetler.

Disiplin Kurulu

MADDE 16-(1) Birlik Disiplin Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıllık bir dönem için temsilciler arasından seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır. İlk toplantılarında gizli oyla kendi aralarından bir başkan ve bir de raportör seçerler.

Disiplin Kurulu üye sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlarını üye sayısının salt çoğunluğu ile alır. Ölüm, doğum, hastalık raporu, hastaya doktor raporu ile refakat vb. mazeretleri olmadan üst üste üç (3) disiplin kurulu toplantısına katılmayan veya katılmayacağını bildiren Kurul üyesi kendiliğinden çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye Yönetim Kurulunca davet edilir.

(2) Disiplin Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Yönetim Kurulunun disiplin kovuşturması açılmasına dair kararı üzerine inceleme yaparak disiplinle ilgili kararları uygulamak ve cezaları vermek,
- b) Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmasıdır.

(3) Disiplin Kurulunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Disiplin kurulu, Birlik üyeleri, birlik organları üyeleri ile ilgili olarak gereğinde inceleme yapar.
- b) Disiplin Kurulunca incelenecek konular, Kurul tarafından yazılı olarak genel sekretere bildirilir, inceleme ile ilgili bilgi ve belgeler Genel Sekreter tarafından hazırlanır.
- c) İncelemelerde; kanun, tüzük ve Genel Kurul kararlarına aykırı olduğu veya görevi kötüye kullanma, zimmet ya da yolsuzluk belirlenmesi halinde, sorumlular hakkında yapılacak işlemleri teminen gereğini yapmak üzere Birlik Yönetim Kuruluna bildirilir.
- ç) Yaptıkları incelemeler sonucunda düzenleyeceği raporu 15 gün içerisinde Yönetim Kuruluna verir.
- d) Yönetim Kurulu, soruşturma raporunu eksik görürse raporu düzenleyen üyeyi veya başka üyeleri eksikliği tamamlattırmak üzere görevlendirebilir.
- e) Yönetim Kurulu tarafından disiplin suçu olarak değerlendirilen ve ceza tayini istemiyle Disiplin Kuruluna gönderilen kovuşturma konusu eylemlerin aynı zamanda Türk Ceza Kanunu ve/veya diğer özel kanunlarda öngörülmüş cezayı gerektirir eylemlerden olması halinde; Yönetim Kurulu, konusuna göre ilgili merciler nezdinde suç duyurusunda bulunur.

(4) Disiplin Kurulunun verebileceği cezalar aşağıdaki şekildedir.

Disiplin Kurulunun verebileceği cezalar aşağıdaki şekildedir.

- a) Uyarma: Tohumculukla ilgili faaliyetlerin veya görevi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak kanun, tüzük, genel kurul kararları, Birlik tarafından belirlenen meslek ahlak

kurallarına uyması gerektiği halde ihmalen uymamış olanlara söz konusu yükümlülüğünün hatırlatılmasıdır.

b) Kınama: Daha önce Disiplin Kurulunca “uyarı” cezası ile cezalandırıldığı halde ihlal teşkil eden tutumunda ısrar edenlere verilen cezadır.

c) Kınama ve İlan Etme: Birlik Disiplin Kurulunca daha önce “kınama” cezası ile cezalandırıldığı halde ihlal teşkil eden önceki tutumunda ısrar edenlere verilen cezadır. Verilen ceza Birlik üyelerine ve umuma ilan edilir.

ç) Disiplin kurulu yukarıdaki cezalar dışında, suç teşkil ettiğini düşündüğü olayın Türk Ceza Kanunu ve/veya diğer kanunlarda öngörülmüş cezayı gerektirdiğini düşünmesi halinde bunu Yönetim Kuruluna vereceği raporunda yazar.

d) Birlik personeli ile ilgili olarak yukarıda belirtilen cezalara bağlı kalmaksızın bağlı olduğu mevzuat uyarınca işlem yürütülür.

Birlik Hakem Kurulu

MADDE 17- (1) Birlik Hakem Kurulu, alt birliklerin kendi üyeleri arasından iki yıl için seçecekleri, en az ikişer temsilciden oluşur. Seçilen temsilci sayısı kadar da yedek temsilci seçilir. Temsilcilerin alt birliklerden çıkması, çıkarılması, ölümü, istifası hâllerinde yerlerine yedek temsilciler Hakem Kuruluna katılır. Hakem Kurulu asıl üyeliğine seçilen temsilciler, Birlik ve alt birlik organlarında görev alamazlar.

(2) Birlik Hakem Kurulu yapacağı ilk toplantıda:

a) Birlik Hakem Kurulu Başkanını ve Hakem Kurulu Başkan Yardımcısını seçer. Birlik Hakem Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcısı, uyuşmazlıkların 19 uncu madde gereğince tahkim yoluyla bakıldığı komisyonların da Başkan ve Başkan yardımcısı sıfatıyla hareket eder.

b) Kurul için seçilen üyelerin dördü Arabulucu- Uzlaştırıcı olarak hareket etmek üzere, onu Hakem sıfatıyla hareket etmek üzere belirlenir.

(3) Bir uyuşmazlıkta, tarafların talebi üzerine Arabulucu-Uzlaştırıcı olarak hareket eden Birlik Kurul üyesi, tarafları ve konusu aynı olan uyuşmazlıkta Hakem sıfatıyla hareket edemez. Arabulucu -Uzlaştırıcı olarak hareket eden Kurul üyesi, bu sıfatla görev aldığı uyuşmazlık açısından mahkemelerde ve Birlik Hakem Kurulunun hakem sıfatıyla baktığı uyuşmazlıkta tanık olarak da ifade veremez.

(4) Birlik Arabulucu -Uzlaştırıcı hizmeti, Birlik Hakem Kurulunun bu konuda görevlendirdiği Arabulucu-Uzlaştırıcı olarak hareket eden 1(bir) Kurul üyesi tarafından yerine getirilir.

(5) Bu Tüzüğün 19/ A maddesi veya 19/C maddesi gereğince yapılan ve henüz çözüme ulaşmayan başvurularda, Tarafların her ikisinin de mutabık olmaları kaydıyla çözüm yöntemi; Tahkim yolundan Arabuluculuk/Uzlaşma yöntemine veya Arabuluculuk /Uzlaşma yönteminden Tahkim yöntemine dönüştürülebilir. Uyuşmazlığı çözüme kavuşturmayan bu tür yöntem değişikliği/dönüştürme kararlarında, taraflardan ücret alınmaz.

Birlik Hakem Kurulunun görevleri

MADDE 18- (1) Hakem Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birlik ve alt birlikler, alt birlikler ve üyeleri ile alt birlik üyeleri ve üçüncü kişiler arasında ortaya çıkacak ihtilafları, uzlaşma, arabuluculuk **veya tahkim (hakem)** yoluyla çözmek.
- b) Birliğin uluslararası uzlaşma, arabuluculuk ve hakemlikle ilgili yükümlülükleri çerçevesindeki görevlerini yürütmek.
- c) Çalışma raporlarını Genel Kurula sunmak.

Birlik Hakem Kurulunun Tahkim yoluyla/Hakem sıfatıyla çalışma usul ve esasları

MADDE 19A- (1) Hakem Kurulunun **hakem sıfatıyla** çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekildedir.

a) **Uyuşmazlığı tahkim yoluyla çözümlenecek** Hakem Kurulu; **Tüzüğün 17/2 (a) ve (b) maddesi gereğince seçilen Başkan, Başkan Yardımcısı ve hakem üyelerden oluşur.** Kararlarını salt çoğunlukla alır.

b) **İki tarafın iradelerine tabi olmayan işlerden kaynaklanan uyuşmazlıklar Hakem Kurulunun tahkim yetkisi dışındadır.** Hakem Kurulu Kamu düzenine tabi olmayan, tarafları ilgilendiren sektör faaliyetleri ile tohumculuk sektörüne özgü, sözleşme veya sözleşme dışı hukuki ilişkiden doğmuş veya doğabilecek uyuşmazlıkları **tahkim yoluyla** çözmeye yetkilidir. Sözleşme yazılı şekilde yapılır. Şöyle ki; yazılı şekil şartının yerine getirilmiş sayılması için sözleşmenin taraflarca imzalanmış yazılı bir belgeye veya taraflar arasında teati edilen mektup, telgraf, teleks, faks gibi bir iletişim aracına veya elektronik ortama geçirilmiş olması, **ya da dava dilekçesinde yazılı bir tahkim sözleşmesinin varlığının iddia edilmesine davalının verdiği cevap dilekçesinde itiraz edilmemiş olması** yeterlidir. Asıl sözleşmenin bir parçası haline getirilmek amacıyla sözleşme şartı içeren bir belgeye yollama yapılması halinde de sözleşme yapılmış sayılır

c) Hakem Kurulu her bir uyuşmazlık konusu için ayrı ayrı oluşturulacak olan ve Hakem Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı dahil en az 3 (üç) Hakem Kurulu üyesinden oluşan komisyonlar halinde çalışır. Oluşturulan her bir hakem kurulu komisyonunda başkanlığı Hakem Kurulu Başkanı veya yardımcısı yürütür.

ç) Aralarındaki sözleşmede yazılı olarak Hakem Kurulu'nun **hakem olarak** yetkili kılındığı uyuşmazlıklarda, davacı veya vekili avukat, Hakem Kurulu'na hitaben dilekçe ile başvurur.

d) Başvuru dilekçesi, varsa ekindeki belgelerle birlikte, birer sureti çıkarılarak alıkonulmak suretiyle Genel Sekreter tarafından Hakem Kurulu Başkanına tutanakla teslim edilir. Hakem Kurulu karar verene değin yapılacak yazışmaların ve Hakem Kurulu'na dosyaya ilişkin gelen yazıların birer sureti Genel Sekreterlikte tutulacak dosyaya konular, asılları Hakem Kurulu Başkanına teslim edilir.

e) Dosyayı alan Hakem Kurulu Başkanı, dava dilekçesinin bir örneğini ve dosyadaki tüm belgelerin suretlerini aleyhinde dava açılan tarafa (davalıya) belirlenen Hakem Kurulu üyelerinin isimleri ile birlikte iadeli taahhütlü olarak (mümkünse Acele Posta Servisi, kargo vb. yollar ile) tebliğ eder ve cevap (savunma) ister. Tebligatta cevap süresi açıkça bildirilir. Gerek görülmesi durumunda, gelen savunma davacıya gönderilerek cevap istenir.

f) Cevap yazısı/yazılarının Hakem Kuruluna ulaşmasından itibaren 30 gün içerisinde Hakem Kurulu Başkanı tarafından belirlenen Hakem Kurulu toplantı tarihi, dava dilekçesinin birer sureti

ile birlikte Hakem Kurulu üyelerine toplantıdan en az 10 gün önce bildirilir. Tüm üyelerin katılımı sağlanabilir ise toplantı bu şekilde çağrı yapılmadan da yapılabilir.

g) Hakem Kurulunun ve Hakem Kurulu Komisyonunun toplantı yeri Birliğin genel yönetim binasıdır. Ancak incelemenin gerektirmesi ve tüm üyelerinin kabulü ile ikinci ve daha sonraki toplantılar başka yerde yapılabilir.

ğ) Dava dilekçesi kendisine tebliğ edilen davalı taraf davaya karşı savunmasını ve varsa karşı iddialarını delilleri ile birlikte tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde Hakem Kurulu'na bildirir. Davalı on gün içerisinde savunmasını ve delillerini sunamayacak durumda ise cevap süresi içerisinde süre uzatımı talebinde bulunabilir. Hakem Kurulu Komisyonu cevap süresini bir defaya mahsus uzatabilir. Süre uzatımı bir ayı geçemez.

h) Konu ile ilgili oluşturulan Hakem Kurulu Komisyonu belirtilen tarih ve saatte üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantı yeter sayısı üçten az olamaz, kararlar salt çoğunlukla alınır.

1) Taraflar veya avukatları dava evrakını inceleyebilir ve dava evrakından suret alabilir.

i) Hakem Kurulu Komisyonu gerekli gördüğü takdirde duruşmalı inceleme yapabilir. Duruşma günü, saati taraflara tebliğ edilir. Duruşmaya gelen taraflar ve varsa vekilleri dinlenir.

j) Kararda; uyuşmazlığın neden ibaret olduğu, kararın maddi ve hukuki gerekçeleri, yargılama giderleri ve hakem ücretinin taraflara düşen nispeti yer alır. Karar ve suretleri hakem kurulu komisyonu üyeleri tarafından imzalanır. Hakem Kurulu komisyonu kararları salt çoğunlukla alır. Muhalef kalan üyenin kararın altına muhalefet şerhi yazması zorunludur. Hakem ücretinin taraflara isabet eden miktarları karara yazılır. Hakem, kararın kesinleşmesi ile ücrete hak kazanır. Kararda imzası olan her hakem toplam ücretten eşit pay alır. İncelemeye ilişkin taraflarca yapılmış bulunan masraflar, kararın sonucu ile orantılı olarak taraflara göre hesaplanır ve kararda yer alır.

k) Kararın verilmesinde genel hukuk kuralları ile taraflar arasındaki sözleşme, ilgili kanun ve yönetmelikler, tohumculuk etik kuralları dikkate alınır.

l) Hakem Kurulu Komisyonu, cevap yazısı/yazılarının Hakem Kuruluna ulaşmasından itibaren 60 gün içinde uyuşmazlığa ilişkin kararını verir. Bu süre uyuşmazlığın taraflarının açık ve yazılı muvafakati ile uzatılabilir.

m) Hakemlerin istifası, reddedilmesi nedenleri ile Hakem Kurulu Komisyonunda olabilecek eksilmeler, yeni hakem atanması ile tamamlanır.

n) Hakem Kuruluna yapılan başvurulara ilişkin olarak Genel Sekreter tarafından ayrı bir defter tutulur. Bu defterde her başvuru ayrı bir numara altında kaydedilir. Başvuruya ilişkin taraflar, konusu, atanan hakemler, başvuru tarihi, dosyanın kurula sevk tarihi ve karar tarihi, kararın sonucu bu deftere kaydedilir. Her başvuru için açılan ayrı bir dosyada gelen tüm belgelerin suretleri, Hakem Kurulu atamasına ilişkin Hakemlere yapılan bildirimler ve diğer tutanaklar ve karar genel sekreter tarafından saklanır.

o) Hakem Kurulu **hizmetinin** ücreti, taraflar arasında verilen kararlar orantılı olarak paylaşılacak suretiyle **dava konusu meblağın %3 ü olarak belirlenir. Ancak bu ücret hiçbir şekilde, bu uyuşmazlığın çözümü amacıyla; Hakem Kurulu tarafından yapılmış masraflar ile Hakem Kurulu için TÜRKTOB tarafından yapılan yasal ve zarurî masrafların toplamından daha az olamaz.**

Bu ücret TÜRKTOB'a gelir kaydedilir.

ö) Hakem Kurulunun çalışmalarında; incelemenin, keşif, tercüme, bilirkişi incelemesi gibi nedenlerle giderler gerektirmesi durumunda, bu giderler, gidere konu işlem veya incelemeyi isteyen tarafça Hakem Kurulu Başkanı'nın talebi üzerine peşinen Birlik hesabına yatırılır.

p) Masraf gerektiren incelemeyi isteyen taraf, masrafı Hakem Kurulu Başkanının talebinden itibaren on gün içinde Birlik hesabına yatırmaz ise masraf gerektiren inceleme talebinden vazgeçmiş sayılır.

r) Hakem kararı, Hakem Kurulu Başkanı tarafından taraflara bildirilir, ayrıca kararın aslı dosya ile birlikte mahkemeye gönderilir. Bu tüzükte düzenlenmeyen hususlarda Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

Birlik Hakem Kurulunun Arabulucu/Uzlaştırıcı sıfatıyla çalışma usul ve esasları

MADDE 19/B- (1) Birlik Arabulucu /Uzlaştırıcı Kurul Üyesi, tarafların üzerinde serbestce tasarrufta bulunabileceği tohumculuk ile ilgili uyuşmazlıklar konusunda, görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla; tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını arabuluculuk yaparak gerçekleştiren, tarafların çözüm üretmediklerinin ortaya çıkması hâlinde, taraflar talep etmiş ise tarafları uzlaştırmak üzere çözüm önerisi de getirebilen üyedir.

(2) Taraflar, tohumculuk ile ilgili uyuşmazlıklarda arabulucuya/uzlaştırıcıya başvurmak, süreci devam ettirmek, sonuçlandırmak veya bu süreçten vazgeçmek konusunda serbesttirler. Ancak 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 18/A Maddesinde düzenlenen dava şartı arabuluculuğa ilişkin hükümlerin uygulanması ile kendi kanunlarında zorunlu arabuluculuk yolu öngörülen uyuşmazlıklara ilişkin hükümler saklıdır.

(3) Taraflar, gerek arabulucuya/uzlaştırıcıya başvururken gerekse tüm süreç boyunca eşit haklara sahiptirler.

(4) Taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça arabulucu/uzlaştırıcı, bu faaliyet sürecinde kendisine sunulan veya herhangi bir şekilde elde ettiği bilgi ve belgeler ile diğer kayıtları gizli tutmakla yükümlüdür.

(5) Aksi kararlaştırılmadıkça taraflar, kanuni temsilcileri, avukatları ve görüşmelere katılan diğer kişiler de bu konudaki gizliliğe uymak zorundadır.

(6) Gizlilik kuralına uyma yükümlülüğü, Birlik Sekreteryasında görev yapıp, uyuşmazlık ile ilgili belgelere erişim yetkisi olan görevliler yönünden de geçerlidir.

(7) Birlik Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesi; her ne nam altında olursa olsun, taraflar arasında iletişim ve müzakere sürecini yürütmek üzere bir üçüncü kişi görevlendiremez.

(8) Birlik Arabulucu/Uzlaştırıcı usulü çerçevesinde yapılan başvurulara ilişkin olarak Genel Sekreter tarafından ayrı bir defter tutulur. Bu defterde her başvuru ayrı bir numara altında kaydedilir. Başvuruya ilişkin taraflar, uyuşmazlığın konusu, seçilen

Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesi, başvuru tarihi, dosyanın Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesine sevk tarihi, Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesi ile tarafların imzaladıkları ilk toplantı tutanağının tarihi ve son tutanak tarihi, alınan kararın sonucu bu deftere kaydedilir. Her başvuru için açılan ayrı bir dosyada gelen tüm belgelerin suretleri, Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesi atamasına ilişkin Arabulucu/Uzlaştırıcı Kurul Üyesine yapılan bildirimler ve diğer tutanaklar ve karar Genel Sekreter tarafından saklanır.
(9) Birlik Arabulucu/Uzlaştırma sürecinin toplantı yeri Birliğin genel yönetim binasıdır.
(10) Arabulucunun/Uzlaştırıcının istifası, reddedilmesi/ölümü hallerinde Birlik Hakem Kurulu; Tüzüğün 19B/ (3) Maddesi gereğince yeni bir Arabulucu/Uzlaştırıcı belirler.

Birlik Hakem Kuruluna Arabulucu/Uzlaşma yolu için başvuru ve sonrasındaki süreç

MADDE 19/C – (1) Birlik Arabulucu/Uzlaşma yoluna başvurma konusunda Tarafların bu konuda yazılı anlaşmaları şarttır.

(2) Yazılı bir anlaşmanın olmadığı hallerde Taraflardan biri, Birlik Arabulucu/Uzlaştırıcı yoluna başvuru teklifini Birlik Sekreteryasına yazılı olarak iletebilir. Bu durumda Birlik Sekreteryası yapılan teklifi derhal karşı tarafa yazılı olarak iletir. Karşı tarafın bu teklife, bildirimden itibaren otuz gün içinde olumlu cevap vermemesi halinde bu teklif reddedilmiş sayılır.

Bu durumda Birlik Sekreteryası; başvuran tarafa, Birlik Arabulucu/ Uzlaşma yoluna başvuru şartının gerçekleşmediğini yazılı olarak bildirir.

(3) Başvuru şartının gerçekleştiği hallerde Birlik Sekreteryası durumu derhal Birlik Hakem Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcısına bildirir. Bildirim tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde Birlik Hakem Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcısı; Arabulucu/Uzlaştırma konusunda belirlenen üyeler arasından 1 (bir) üveyi Birlik Arabulucusu- Uzlaştırıcısı olarak görevlendirir. Seçilen Arabulucu/Uzlaştırıcı, seçildiğinin kendisine bildirilmesinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde tarafları toplantıya davet eder.

Birlik Arabulucu/ Uzlaştırma süreci; tarafların Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcısı tarafından ilk toplantıya davet edilmeleri ve taraflarla Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcısı arasında sürecin devam ettirilmesi konusunda anlaşmaya varılıp, bu durumun bir tutanakla belgelendirildiği tarihten itibaren işlemeye başlar. Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcısı; uyuşmazlığı, bu tarihten itibaren 3 (üç) hafta içinde sonuçlandırır. Bu süre, zorunlu hallerde arabulucu tarafından en fazla 1(bir) hafta uzatılabilir.

(4) Birlik Arabulucu/Uzlaştırıcı üyesi;

a) Taraflara ulaşamaması,

b) Taraflardan birinin geçerli bir mazeret göstermeksizin ilk toplantıya katılmaması,

- c) Tarafların her ikisinin de görüşmelere katılmaması nedeniyle görüşme yapılamaması,
- d) Yapılan görüşmeler sonucunda veya bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen süre içerisinde anlaşmaya varılamaması,
- e) Taraflardan birinin karşı tarafa veya arabulucuya, arabuluculuk faaliyetinden çekildiğini bildirmesi,
- f) Tarafların anlaşarak arabuluculuk faaliyetini sona erdirmesi,
- g) Taraflara danışıldıktan sonra arabuluculuk için daha fazla çaba sarf edilmesinin gereksiz olduğunun arabulucu tarafından tespit edilmesi,
- h) Uyuşmazlığın arabuluculuğa elverişli olmadığı tespit edilmesi

Hallerinde Birlik Arabuluculuk/Uzlaştırıcılık faaliyetini sona erdirir ve bu konu ile ilgili son tutanağı düzenler.

(5) Tarafların uyuşmazlık konusunun tamamında anlaşmaları hâlinde ise süreç ‘anlaşma son tutanağı’ ile sonuçlandırılır.

Tarafların Birlik Arabuluculuk/Uzlaştırma sürecinde ileri sürülen taleplerden bir kısmı üzerinde anlaşmaya varmaları hâlinde, üzerinde anlaşma sağlanan ve sağlanamayan hususlar son tutanakta ayrı ayrı açıkça belirtilir.

(6) Taraflar, Birlik Arabuluculuk/Uzlaştırma faaliyeti sonunda tam veya kısmî bir anlaşmaya varırlarsa, bu anlaşma belgesinin icra edilebilirliğine ilişkin şerh verilmesini talep edebilirler. Anlaşmanın icra edilebilirliğine ilişkin şerh verilmesi; çekişmesiz yargıya ilişkin yetki hükümleri yanında Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcısının görev yaptığı Ankara sulh hukuk mahkemesinden de talep edilebilir.

Ancak Taraflar ve temsilcileri ile Birlik Arabulucusu/ Uzlaştırıcısının birlikte imzaladıkları anlaşma belgesi, icra edilebilirlik şerhi aranmaksızın ilâm niteliğinde belge sayılır.

(7) Birlik Arabulucu/Uzlaştırma faaliyeti sonunda anlaşmaya varılması ve bu anlaşma belgesinin; taraflar ve varsa temsilcileri ile Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcısının birlikte imzalanması şartıyla, üzerinde anlaşılan hususlar hakkında taraflarca mahkeme önünde dava açılmaz, tahkime gidilemez.

(8) Birlik Arabulucu/Uzlaştırma yoluna başvurulmasından, son tutanağın düzenlendiği tarihe kadar geçen sürede; uyuşmazlık konusu hususlarda zamanaşımı durur ve hak düşürücü süre işlemez.

(9) Birlik Arabulucusu/Uzlaştırıcı hizmetinin ücreti, varılan anlaşma/uzlaşma ile orantılı olarak taraflar arasında paylaşılacak suretiyle, uyuşmazlık konusu meblağın %3 ü olarak belirlenir. Ancak bu ücret hiçbir şekilde, bu uyuşmazlığın çözümü amacıyla; Arabulucu/Uzlaştırıcı tarafından yapılmış masraflar ile Arabulucu/Uzlaştırıcı için

TÜRKTOB tarafından yapılan gerekli ve zarurî masrafların toplamından daha az olamaz. Arabuluculuk/uzlaştırma/tahkim ücreti uyuşmazlık konusundan fazla olamaz. Bu ücret TÜRKTOB'a gelir kaydedilir.

Birlik organları seçimlerinde oy kullanma ve seçilme nitelikleri

MADDE 20–(1) Birlik organların seçimlerinde oy kullanma ve seçilme nitelikleri aşağıdaki şekildedir.

- a) Alt birlikler iki yıllık bir dönem için Birlik genel kurul toplantılarına katılmak üzere on asıl ve on yedek temsilci seçer.
- b) Üye tüzel kişinin münfesi olması halinde, ilgili alt birlik tarafından Birliğe bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birliğin Gelir ve Giderleri, Harcanma Şekli, Organ Üyeleri ve Personele Ödeme Esasları

Birliğin gelir ve giderleri

MADDE 21- (1) Birliğin gelirleri şunlardır:

- a) Giriş ve yıllık aidatlar ile alt birliklerin her yıl brüt gelirlerinden ayıracakları en az yüzde onu oranında ödeyecekleri katılım payı.
- b) Yatırım, ortaklık ve işletme gelirleri ile laboratuvar ve benzeri tesis gelirleri.
- c) Fuar, organizasyon, reklam, tanıtım ve yayın gelirleri.
- ç) İsim hakkı, logo, tohumluk etiketi, sözleşme ücretleri, hakemlik, arabuluculuk, danışmanlık, eğitim ve toplantı gelirleri.
- d) Taşınır ve taşınmaz mallardan elde edilen gelirler.
- e) Yetkisinde bulunan işlemlerle ilgili izin, yetki belgesi ve tasdik ücretleri.
- f) Faaliyet konuları ile ilgili diğer gelirler.

(a) bendi hükmü uyarınca; Birlik Genel Kurulu tarafından belirlenen en az yüzde on oranındaki katılım payı, Birlik Yönetim Kurulunun belirleyeceği bankalardan birine Birlik adına, alt birlik tarafından yatırılır. Katılım payları, bir önceki yıl brüt gelirleri üzerinden hesap edilerek izleyen yılın mart, haziran, eylül ve aralık aylarında eşit dört taksitte ödenir. Zamanında ödenmeyen katılım payları kanunî faizi ile birlikte tahsil edilir.

Birliğin giderleri, bu Kanun kapsamında verilen görevler ile kuruluş amaçları çerçevesinde yürütülen görevlerin ifasına yönelik faaliyetlerle ilgili giderlerdir.

Birlik gelirlerinin harcanma şekli

MADDE 22 - (1) Birlik harcamaları aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Harcamaların tamamı belgelendirilir.
- b) Yönetim Kurulu tarafından, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tespiti suretiyle, Genel Kurula sunulmak üzere tahmini bütçe teklifi hazırlanır. Bütçe uygulaması ile ilgili açıklamaların yer aldığı çalışma raporunun mali bölümünün hazırlanması zorunludur.
- c) Tahmini bütçe teklifi Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girer.
- ç) Birlik bütçe dönemi 1 Ocak-31 Aralık arasındadır. Birlik bütçe uygulamasından Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur.
- d) Birlik bütçe sistemi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur.

e) Genel Kurul onayı alınmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından, yıl içindeki gelir ve gider bütçelerine yeni bölüm ve maddeler ilave edilebilir, değiştirilebilir, çıkarabilir, fasıllar arasında ödenek aktarması yapabilir.

f) Her bütçe dönemi sonunda gelir ve gider tabloları, bilançolar Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Genel Kurulun incelemesine ve onayına sunulur.

g) Birlik kasasında günlük olarak on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık bürüt asgari ücretin beş katından fazla para tutulamaz.

ğ) Yönetim Kurulu göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, Başkan Yardımcısı, Sayman Üyeyi herhangi ikisinin imzası yeterli olacak şekilde tahakkuk, banka, para çekme ve harcama ile yetkilendirir. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylattırılır.

h) Birlik hukuk müşavirliği/sözleşmeli avukatların dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar, verilen ayın sonunda kapatılır.

ı) Birlikte belgesiz hiçbir tahsilât ve ödeme yapılamaz. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma, şehir içi ulaşım (toplu taşıma araçları ile) gibi giderlerde, harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı alınır.

i) Araştırmacı ve ıslahçılara verilecek burs, hibe ve desteklere ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca tespit edilir ve uygulanır.

Görevlendirmelerde organ üyeleri ve personele yapılacak ödemeler

MADDE 23-(1) Birlik tarafından görevlendirileceklere verilecek harcırahta üst sınır en yüksek derece devlet memurlarına uygulanan miktarın 2 katıdır. Bu sınır içerisindeki miktara yönetim kurulu her yıl ocak ayındaki toplantısında karar verir.

(2) Ulaşım aracı olarak özel araçlarını kullanan görevlilere, görev gereği seyahat ettikleri mesafenin her yedi kilometresi için bir litre yakıt bedeli ödenir.

(3) Birlik çalışanlarının aylıklarının tespitinde Yönetim Kurulu Yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler

Görevlendirme usul ve esasları

MADDE 24-(1) Organ üyeleri ve birlik personeli için yurt dışı görevlendirmelerin tamamı yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(2) Yurt içi görevlendirmelerde; birlik toplantısının yapılacağı il için ayrıca görevlendirme yapılmaz. Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerinin imzalarının bulunması görevlendirilmiş olmaları anlamına gelir.

(3) Yönetim Kurulu üyelerinin, organ üyelerinin ve genel sekreterin ikamet ettikleri ilden başka bir ilde görevlendirilmelerinde yönetim kurulu başkanı yetkilidir.

(4) Birlik personelinin yurt içi görevlendirilmeleri Genel Sekreter tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Birlik Personeli

Birlik Genel Sekreteri

MADDE 25-(1) Birlik personeli genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve Birliğin çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili personeldir.

(2) Birlik genel sekreteri, yüksek öğrenim görmüş, tohumculuk mevzuatına hakim, tarım konularında bilgi birikimine ve uluslararası deneyime sahip, iyi derecede İngilizce bilen, meslekte en az on yıl tecrübeli ve temsil yeteneğine sahip olmalıdır.

(3) Birlik genel sekreteri Birlik personeli arasındaki görev dağılımını yaparak Birliğin tüm yazışmalarını yürütür, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, bu toplantılara katılarak toplantı tutanaklarını düzenler, Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler çerçevesinde Birliğin faaliyetlerini yürütür ve yine verilen yetki çerçevesinde Birliği temsil eder. Birlik organlarının sekretarya işlerini kendisi veya görevlendireceği Birlik personeli yürütür.

Birlik personeli

MADDE 26-(1) Genel sekreterin, görevlerini gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla genel sekreter yardımcısı atayabilir.

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

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

(4) Yönetim Kurulu birlik organizasyon şeması ve personel yönetmeliği esaslarına göre personel alımında yetkilidir.

Birlikte göreve alınma şartları ve ücretler

MADDE 27- (1) Personelin işe alınma şekli, ücretlerinin belirlenmesi ve görevde yükseltilmesi, görev değişikliği ile ilgili hususlar Yönetim Kurulu yetkisinde olmakla birlikte aranacak hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Türk vatandaşı olmak,

b) 18 yaşını tamamlamış olmak,

c) Hizmetliler için en az lise ve dengi okul, diğer görevler için yüksek okul mezunu olmak,

d) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,

e) Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile Devletin

şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilâs, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflâs gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,

f) Askerlikle ilgisi olmamak veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,

g) Özürlü personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,

h) Birlikten bir defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,

i) Birlikten, daha önce, işine cezaen son verilmek suretiyle çıkartılmış olmamak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bilgi ve belge temini

MADDE 28 – (1) Tohumculuk Kanunu ve buna bağlı yürürlüğe konulan mevzuatlar kapsamında yürütülecek faaliyetler için Birlik tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler alt birlikler, alt birlikler tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler de Birlik tarafından sağlanır.

Tüzük değişikliği

MADDE 29 – (1) Tüzük değişikliğine karar verme yetkisi Genel Kurulundur. Tüzük değişikliği ancak Genel Kurul gündeminde yer almışsa veya Genel Kurula katılan temsilci sayısının beşte birinin yazılı isteğinin gündeme alınması kararı sonucunda görüşülebilir.

(2)) Genel Kurul kararı ile onaylanan tüzük değişiklikleri, Bakanlığın onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30-(1) Bu Tüzüğün yürürlüğe giriş tarihinden itibaren, daha önce kuruluş aşamasında hazırlanıp Kuruluş Genel Kurul kararı ile yürürlüğe giren Tüzük, bütünüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Tüzük, Birlik Genel Kurulu kararı ve Bakanlığın 05.12.2011 tarih ve B.12.BG.0.03-010.02/1874-04872 sayılı onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Tüzük hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu yürütür.

(2) Bu Tüzükte yer almayan hususlarda Kanun hükümleri uygulanır.

Tüzük değişiklikleri 12 Aralık 2015 tarihli Birlik Genel Kurul kararı ve Bakanlığın 9.2.2016 tarih, 532314444-010.02/40617 sayılı onayı ile yürürlüğe girer.

Tüzük değişiklikleri 4 Eylül 2021 tarihli Birlik Genel Kurul kararı ve Bakanlığın 20.11.2021 tarih ve E-53231444-050.01.04-3388643 sayılı onayı ile yürürlüğe girer.