

YÖNETMELİK

Şeker Kurumundan:

**ŞEKER KURUMU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA
DAİR YÖNETMELİK**

MADDE 1 – 14/2/2002 tarihli ve 24671 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Şeker Kurumu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki (m) ve (n) bentleri eklenmiştir.

“m) Hizmet Birimi: Kanunla verilen görevleri yerine getirmek üzere, bu Yönetmelikle ihdas edilen birimleri,”

“n) Kurum Personeli: Kanunla verilen görevleri yerine getirmek üzere, Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca istihdam edilen personeli,”

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 8 – Kurul Başkanı Kurumun da başkanıdır. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kurumu, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı temsil etmek.

b) Kurul ve hizmet birimlerinin uyumlu, verimli ve düzenli biçimde çalışmasını sağlamak üzere Kurumu en üst düzeyde sevk ve idare etmek.

c) Kurul toplantılarının gündemini belirlemek, Kurulu toplantıya çağırarak ve toplantılara Başkanlık etmek.

ç) Genel Sekreterlikten gelen öneri ve müzakerelere son şeklini vererek Kurula sunmak, Kurulca alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

d) Bütçe ve faaliyet raporlarını Kurul onayına sunmak, onaylanan bütçelerin uygulanmasını sağlamak.

e) Kurul tarafından yapılan atamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kanun kapsamında yapılacak araştırma ve denetim faaliyetleri için Kurum personelini görevlendirmek.

g) Kanun ve ilgili mevzuattan doğan diğer görevleri yapmak.

Beş yıllık süre dolmadan Başkanın herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, Kanunun 8 inci maddesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.”

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde; üçüncü fıkrasında yer alan “765 sayılı Türk Ceza Kanununun 229 uncu” ibaresi ise “Türk Ceza Kanununun 258 inci” şeklinde değiştirilmiştir.

“Kurulun para, evrak ve her çeşit malları devlet malı hükmündedir. Kurulun başkan ve üyeleri ile diğer personeli görevleriyle bağlantılı olarak işledikleri suçlar ile bunlara karşı işlenen suçlardan dolayı sorumluluk bağlamında Türk Ceza Kanununun uygulamasında kamu görevlisi sayılırlar.”

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (m), (o), (s) ve (t) bentleri ile son fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“m) Kurumun personel politikasını çalışma usul ve esaslarını saptamak, uygulamasını izlemek, Kurum personeli ile ilgili atama kararlarını almak, Kurum personelinin genel seçilme ve atanma şartlarını belirlemek.”

“o) Menkul ve gayrimenkul satın alma, satış, kiralama gibi tasarruflarda bulunmak ve bu konularda gerekli düzenlemeleri yapmak.”

“s) Kurul üyeleri ve Kurum personelinin yurt dışı görevlendirmeleri hakkında karar almak.”

“t) Kurul üyeleri ile Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışı yol giderleri ve gündeliklerini kanunlarla getirilen sınırlamalar dahilinde belirlemek.”

“Kurul; yukarıda sayılan görevlerle ilgili hususlarda, Kanun ve yönetmelikleri de göz önüne alarak, yönetmelik, tebliğ, yönerge gibi düzenleyici işlemler yapmaya yetkilidir.”

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kurul, ayda iki defadan az olmamak üzere Kurul Başkanının davetiyle toplanır. Ayrıca Kurul, Başkanın daveti veya en az üç üyenin yazılı isteği ile olağanüstü toplantı yapabilir. Toplantı tarih ve saati, toplantıdan önce Kurul üyelerine bildirilir.”

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 18 – Kurul, en az dört üye ile toplanır ve kararlarını en az dört üyenin aynı yöndeki oyu ile alır.”

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 23 – Kurum hizmetlerinin gerektirdiği görevler, aşağıda belirtilen hizmet birimleri tarafından yürütülür.

a) Planlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü,

b) İzleme ve Denetleme Koordinatörlüğü,

c) Sektörel Araştırmalar Koordinatörlüğü,

ç) Personel, İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü,

d) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimleri Genel Sekreter tarafından sevk ve idare edilir. Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kanun ve bu Yönetmelik çerçevesinde Kuruma, Kurula ve Başkana verilen görevlerin yerine getirilmesi için Başkan tarafından verilen görev ve yetkiler doğrultusunda hizmet birimlerini yönetmek.

b) Başkan tarafından belirlenen gündemler doğrultusunda Kurula sunulacak konu ve müzakerelerin hazırlanmasını sağlamak.

c) Şeker Kurulu tarafından alınan kararların uygulanması konusunda Başkanın verdiği görevleri yerine getirmek.

ç) Hizmet birimlerinin birbirleri arasında ve kendi içlerinde uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışması için gereken tedbirleri almak.

d) Kurulca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgi ve belgelerin gizli tutulması ve belgelerin saklanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğe 23 üncü maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.

“Planlama ve değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 23/A – Planlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

a) Sektörel verileri değerlendirmek ve şeker kotalarının tespit, tahsis, transfer ve iptaline ilişkin gerekli çalışmaları yapmak.

b) Şeker Depolama Kesintisi ve Prim Ödemeleri Yönetmeliği çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Sektörde tespit edilen aksaklıkların giderilmesine ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

ç) Birimine ilişkin konularda gerekli yazı ve belgeleri hazırlamak.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve denetleme koordinatörlüğü

MADDE 23/B – İzleme ve Denetleme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kurumun düzenlemek ve denetlemekle görevli olduğu sektörde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak araştırma, inceleme ve denetleme işlemlerini yerine getirmek, sonuçları hakkında bilgi vermek.

b) İzleme, araştırma, inceleme ve denetlemelerle ilgili olarak, gerektiğinde yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

c) Sektörde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin; üretim, satış ve stok bilgilerinin temini, derlenmesi ve mevzuat dahilinde değerlendirilmesini sağlamak.

ç) Kanun’da öngörülen idari para cezalarına ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Sektörde tespit edilen aksaklıkların giderilmesine ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

e) Birimine ilişkin konularda gerekli yazı ve belgeleri hazırlamak.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sektörel araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 23/C – Sektörel Araştırmalar Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kurumun görev ve faaliyet alanına giren konularda uluslararası piyasalardaki gelişmeleri izlemek, uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kuruluşlara Kurumun üye olmasını sağlamak ve bu konularda çalışmalar yapmak.

b) Şeker sektörünü ilgilendiren konularda araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

c) Sektörde tespit edilen aksaklıkların giderilmesine ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

ç) Birimine ilişkin konularda gerekli yazı ve belgeleri hazırlamak.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel, idari ve mali işler koordinatörlüğü

MADDE 23/Ç – Personel, İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kurumun iş ve insan gücü planlaması, performans değerlendirme kriterleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.

b) Personelin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

c) Kurul Başkan ve üyeleri ile personelin ücret ve mali haklarına ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personel mevzuatına ilişkin çalışmalar yapmak.

d) Hizmet birimlerinden gelen eğitim talepleri de dikkate alınarak, Kurum personeline görev alanları ile ilgili eğitim programlarının verilmesini sağlamak.

e) Kurum ihtiyacı olan taşınır, taşınmaz mal ve hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması ve sigortalanması ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) İş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

g) Kurumun genel evrak, arşiv ve haberleşme faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, bilişim, ulaşım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

ğ) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya

göndermek, Kuruma ait gelir ve alacakların tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.

h) Kurumun gelir-gider bütçe tahminlerini yapmak, bütçesini hazırlamak.

i) Şeker Depolama Kesintisi ve Prim Ödemeleri Yönetmeliği çerçevesinde, kesinti ve primlerin tahsilat ve ödemelerini yapmak.

j) Kurumun muhasebe kayıt ve işlemlerini yürütmek.

k) Birimine ilişkin konularda gerekli yazı ve belgeleri hazırlamak.

k) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirliği

MADDE 23/D – Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

a) Kurumun taraf olduğu işlemlerin veya Kurumu ilgilendiren uyuşmazlıkların takibi ve çözülmesi amacıyla yargı mercileri ile idari mercilerde Kurumu temsil etmek veya Kurumca hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek.

b) Henüz yargı mercilerine intikal etmemiş uyuşmazlıkların çözümünün sağlanması, takibinde ya da üst dereceli yargı mercilerine intikalinde yarar görülmeyen dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi hususlarında Kurula öneri sunmak.

c) Kurul Başkanına, Kurula ve Genel Sekretere hukuki danışmanlık hizmeti yapmak.

ç) Kurumun görev alanına giren konularda mevzuat çalışmalarında bulunmak, Kurumca yapılacak ikincil düzenlemeleri mevzuata uygunluk açısından incelemek, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanarak Kuruma gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukuki konularda görüş bildirmek.

d) Kurumca yapılacak anlaşma ve sözleşmelerin mevzuata ve Kurumun çıkarlarına uygunluğu hakkında görüş bildirmek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kurum personelinin atanma şartları

MADDE 24 – Kurum personelinin işe alınmasında, 9/8/2009 tarihli ve 27314 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi alımında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kurum personelinin atanma, görevde yükselme ve çalışma usul ve esasları Şeker Kurumu Personel Yönetmeliği ile düzenlenir.”

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin İkinci Kısım başlığı “Kurum Personelinin Hak ve Sorumlulukları” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kurum personeli, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.”

“Bu personel, emeklilik işlemleri yönünden 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgilendirilir.”

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 26 – Kurum personelinin sağlık hizmetleri 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde yürütülür.”

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 27 – Kurum personelinin uymakla yükümlü olduğu disiplin kurallarına ilişkin esaslar, çıkarılacak yönetmelik ile belirlenir.”

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasında geçen “Kurul Başkanı ve üyeleri ile personeli” ibaresi, “Kurul Başkanı ve üyeleri ile Kurum personeli” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesinde geçen “Şeker Kurulu” ibaresi “Şeker Kurumu Başkanı” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan “Şeker Kurumu Hizmet Birimi Organizasyon Şeması” yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 17 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 18 – Bu Yönetmelik hükümlerini Şeker Kurumu Başkanı yürütür.