

**TOHURLUK TESCİL VE SERTİFİKASYON MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ, TOHUM
SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜKLERİ İLE ZEYTİNCİLİK ÜRETME
İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Bakanlığa bağlı olarak tohum, fide, fidan üretimi, çeşit tescil ve tohumluk sertifikasyon hizmetlerini yürüten kuruluşların, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, bu kuruluşların etkin ve verimli görev yapmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik; tohum, fide, fidan üretimi, çeşit tescil ve tohumluk sertifikasyon hizmetlerini yürüten kuruluşlarının görevleri ve organizasyonunu, organizasyonda belirlenen birimlerin görevlerini, kuruluşların yönetim ve teknik sorumluluk kadrolarına yapılacak atamalarda aranılacak nitelikleri, bu kişilerin ve kuruluşlarda çalışacak personelin görev ve sorumlulukları ile kuruluşların teknik açıdan denetimi ve tohumculuk faaliyetlerinin geliştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- b) Bakanlık sertifikasyon ve üretim kuruluşları: Tohumluk Tescil ve Sertifikasyon Merkez Müdürlüğünü (TTSM), Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüklerini (TSTM), Fidan ve Fide Test Merkezi Müdürlüğünü (FFTM) ve Zeytincilik Üretim İstasyonu Müdürlüğünü (ZÜİM),
- c) Çeşit tescil ve tohumluk sertifikasyon kuruluşları: (Kuruluşlar) Tohumluk Tescil ve Sertifikasyon Merkez Müdürlüğünü, Adana, Antalya, Beydere, Çayırova ve Samsun Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüklerini, Karacabey Fidan ve Fide Test Merkezi Müdürlüğünü, Edremit Zeytincilik Üretim İstasyonu Müdürlüğünü ve benzer işleri yapmak üzere kurulacak müdürlükleri,
- ç) Genel Müdürlük: Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğünü,
- d) Özel sertifikasyon kuruluşları: 13/1/2008 tarih ve 26755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tohumculuk Hizmetlerinde Yetki Devri Yönetmeliği” hükümlerine göre laboratuvar analizi ve belgelendirme işlemlerinde yetki devri yapılarak yetkilendirilen kuruluşları,
- e) Çeşit tescil: Yurt içinde veya yurtdışında ıslah edilen veya bulunan ve geliştirilen bitki çeşitlerinin farklı, yeknesak ve durulmuş olduğunun ve/veya biyolojik ve teknolojik özellikleri ile hastalık ve zararlılara dayanıklılığının ve tarımsal değerlerinin tespit edilerek kütüğe kaydedilmesini,
- f) Tohumluk: Bitkilerin çoğaltımı için kullanılan tohum, fide, fidan, çelik gibi generatif ve vegetatif bitki kısımlarını,

g) Tohumluk sertifikasyonu: Tohumlukların tarla ve laboratuvar kontrolleri sonucunda genetik, fiziksel, biyolojik ve sağlıkla ilgili değerlerinin standartlara uygunluğunun tespit edilmesi ve bunun belgelendirilmesi işlemini,

ğ) FYD: Çeşitlerin kayıt altına alınması amacıyla yapılan farklılık, yeknesaklık, durulmuşluk testlerini,

h) TDÖ: Çeşitlerin kayıt altına alınması amacıyla yapılan tarımsal değerleri ölçme denemelerini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Tescil ve Sertifikasyon**

Bakanlık tescil ve sertifikasyon hizmetleri

Madde 5 - (1) Tescil ve sertifikasyon hizmetleri Genel Müdürlüğün gözetiminde yürütülür ve denetlenir.

(2) Tescil ve sertifikasyon hizmetleri ile ilgili teknik metotların belirlenmesinde yetkili kuruluş TTSM dir.

(3) Çeşit tescil işlemleri TTSM tarafından yürütülür. TSTM ler, FFTM ve ZÜİM TTSM tarafından gönderilen çeşitlerin teknik inceleme ve raporlama işlemlerini yürütür.

(4) Tohumluk sertifikasyon işlemleri Bakanlık sertifikasyon kuruluşları ve özel sertifikasyon kuruluşları tarafından yürütülür.

(5) TSTM ler, FFTM, ZÜİM ile özel sertifikasyon kuruluşları laboratuvar işlemlerini TTSM nin koordinasyonu altında yürütür.

(6) Çeşit tescil ve tohumluk sertifikasyon kuruluşlarının teknik faaliyetleri ile ilgili itirazlarda referans kuruluş TTSM dir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Organizasyon ve Yönetim**

Kuruluşların yönetim ve organizasyonu

Madde 6 - (1) Çeşit tescil ve tohumluk sertifikasyon kuruluşlarının yönetimi Müdür, Müdür Yardımcısı, Birim Koordinatörlerinden oluşur.

(2) TTSM müdür yönetimi altında aşağıdaki şekilde organize edilmiştir.

a) Müdür Yardımcısı

1) Çeşit Tescil Birimi

2) Kontrol ve Sertifikasyon Birimi

3) Çeşit Koruma ve Arşiv Birimi

4) Yayın Dokümantasyon, Veri Değerlendirme ve Dış İlişkiler Birimi

5) İdari ve Mali İşler Birimi

6) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

b) Döner Sermaye Saymanı

c) Sivil Savunma Birimi

ç) İç Kontrol Birimi

(3) TSTM'ler müdür yönetimi altında aşağıdaki şekilde organize edilmiştir.

a) Müdür Yardımcısı

1) Çeşit Deneme Birimi

2) Kontrol ve Sertifikasyon Birimi

3) İdari ve Mali İşler Birimi

4) İşletme Birimi

- 5) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- b) Döner Sermaye Saymanı
- c) Sivil Savunma Birimi
- ç) İç Kontrol Birimi

(4) FFTM ve ZÜİM müdür yönetimi altında aşağıdaki şekilde organize edilmiştir.

- a) Müdür Yardımcısı
- 1) Üretim ve Pazarlama Birimi
- 2) Eğitim Birimi
- 3) Kontrol ve Sertifikasyon Birimi
- 4) İdari ve Mali İşler Birimi
- 5) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- b) Döner Sermaye Saymanı
- c) Sivil Savunma Birimi
- ç) İç Kontrol Birimi

(5) Kuruluşların faaliyet yaptığı görev alanları ve ihtiyaçları doğrultusunda müdür, müdür yardımcısı ve teknik birim koordinatörlerince yapılacak değerlendirmede verilecek ismin, nitelikli çoğunlukla alınacak karar üzerine, müdür yardımcısının teklifi ve müdür onayı ile birim açılabilir ve/veya kapatılabilir. Yapılan değişiklik Genel Müdürlüğe bildirilir.

Kuruluşların görevleri

Madde 7- (1) TTSM'nin görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Üretimde olan çeşitlere ait tohumlukların, kontrol ve sertifikasyonuna ilişkin işlemleri yürütmek, bu amaçla tarla kontrollerini ve laboratuvar muayenelerini yapmak, yurtiçi sertifikaları düzenlemek,
- b) Bitki çeşitlerinin kayıt ve koruma altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek ve arşivlemek,
- c) Teknik talimatları, teknik soru anketlerini ve çeşit özellik belgelerini hazırlamak ve güncellemek,
- ç) Kayıt altına alınan çeşitlere ait özellik belgeleri, tescil raporları, protokolleri, resim ve slaytları arşivlemek, standart numuneleri muhafaza etmek,
- d) Ülkemizin üye olduğu uluslararası organizasyonların teknik çalışmalarına katılmak,
- e) Görev alanları ile ilgili diğer ülke kuruluşları ile işbirliği yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek,
- f) Çeşit tescil, kontrol ve sertifikasyon ve çeşit koruma ile ilgili ücretleri her yıl belirleyerek ilgili birimlere sunmak.
- g) Genel Müdürlük tarafından belirlenen türlerde son kontrolleri yapmak ve raporları hazırlayarak ilgili yerlere sunmak,
- ğ) Tohumluk etiketleri ile uluslararası tohumluk sertifikalarını düzenlemek,
- h) Sertifikasyon kuruluşlarının kalite kontrol standartlarını belirlemek ve uygulamaları denetlemek,
- ı) Bakanlık politikaları doğrultusunda görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık personeli, üretici, tüketici ve özel sektör bazında uygulamalı eğitim ve yayım çalışmaları yapmak,
- i) Sertifikasyon kuruluşlarının hakem testlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Şahit ve post kontrol numunelerini yasal süre içerisinde saklamak,
- k) Yıllık genel bütçe ve döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlayıp onaya sunmak,
- l) Biyoteknolojik yöntemler ile çeşit safiyeti ve karakterizasyonu ile ilgili çalışmalar yapmak,
- m) Görev alanları ile ilgili Araştırma Master Planı ve Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından belirlenen Araştırma Yönetimi Prosedürlerine uygun olarak araştırmalar planlamak, yapmak ve yaptırmak,

- n) Denetim amaçlı numunelerin analizlerini yapmak,
- o) Kurumun çalışmaları ile ilgili raporları oluşturmak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- ö) Tescil ve sertifikasyon sistemi ile ilgili ülke çapında yürütülen faaliyetler ile ilgili raporlar oluşturmak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- p) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

(2) TSTM'lerin görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Üretimde olan çeşitlere ait tohumlukların, kontrol ve sertifikasyonuna ilişkin işlemleri yürütmek, bu amaçla tarla kontrollerini ve laboratuvar muayenelerini yapmak, yurtiçi sertifikaları düzenlemek,
- b) Tohumluk sertifikası düzenlenen çeşitlere ait kontrol denemelerini kurmak,
- c) Genel Müdürlük tarafından belirlenen türlerde FYD ve TDÖ denemeleri kurmak, raporlarını ve sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
- ç) Görev alanları ile ilgili Araştırma Master Planı ve Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından belirlenen Araştırma Yönetimi Prosedürlerine uygun olarak araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- d) Bakanlık politikaları doğrultusunda görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık personeli, üretici, tüketici ve özel sektör bazında uygulamalı eğitim ve yayım çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- e) Genel Müdürlük tarafından belirlenen türlerde son kontrolleri yapmak ve raporları hazırlayarak ilgili yerlere sunmak,
- f) Şahit ve post kontrol numunelerini yasal süre içerisinde saklamak,
- g) Görevli olduğu konularda yurtiçi ve yurtdışındaki ilgili kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ğ) Yıllık genel bütçe ve döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlayıp onaya sunmak,
- h) Denetim amaçlı numunelerin analizlerini yapmak,
- ı) Kurumun çalışmaları ile ilgili raporları oluşturmak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- i) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

(2) FFTM'nin görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Zeytin hariç fidan ve fide sertifikasyon işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek türlerde FYD ve TDÖ denemeleri kurmak, raporlarını ve sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
- c) Genel Müdürlük tarafından belirlenen türlerde son kontrolleri yapmak ve raporları hazırlayarak ilgili yerlere sunmak,
- ç) Görev alanları ile ilgili Araştırma Master Planı ve Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından belirlenen Araştırma Yönetimi Prosedürlerine uygun olarak araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- d) Bakanlık politikaları doğrultusunda görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık personeli, üretici, tüketici ve özel sektör bazında uygulamalı eğitim ve yayım çalışmaları yapmak,
- e) Fidan/fide sertifikasyonu sistemi içerisinde, damızlık üniteleri oluşturmak, muhafaza ederek, sektörün talebine sunmak ve virüs testlemelerini yapmak,
- f) Görev alanı ile ilgili çeşit koleksiyonları kurmak veya kurdurmak,
- g) Görevli olduğu konularda yurtiçi ve yurtdışındaki ilgili kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ğ) Yıllık genel bütçe ve döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlayıp onaya sunmak,
- h) Kurumun çalışmaları ile ilgili raporları oluşturmak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- ı) Denetim amaçlı numunelerin analizlerini yapmak,
- i) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

(3) ZÜİM'in görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Zeytin çeşitlerinde yapılacak FYD çalışmalarını yürütmek,

- b) Zeytin fidanı sertifikasyon işlemlerini yürütmek,
- c) Zeytin fidanı üretiminde Meyve Fidanı ve Üretim Materyali Sertifikasyonu ile Pazarlaması Yönetmeliğinde belirtilen bir nolu, iki nolu ve üç nolu damızlık ünitelerini kurmak ve ön temel materyal, temel materyal ve fidan üretim materyali üreterek, fidan üreticilerinin fidan ve üretim materyali ihtiyacını karşılamak,
- ç) Görev alanları ile ilgili Araştırma Master Planı ve Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından belirlenen Araştırma Yönetimi Prosedürlerine uygun olarak araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- d) Bakanlık politikaları doğrultusunda görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık personeli, üretici, tüketici ve özel sektör bazında uygulamalı eğitim ve yayım çalışmaları yapmak,
- e) Müdürlüğün ilgili birimince her yıl Aralık ayı içinde biten yılın eğitimle ilgili değerlendirme raporu ve gelecek yılın eğitim programını Genel Müdürlüğe göndermek,
- f) Müdürlüğün görevli olduğu konularda yurtiçi ve yurtdışındaki ilgili kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- g) Yıllık genel bütçe ve döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlayıp onaya sunmak,
- ğ) Kurumun çalışmaları ile ilgili raporları oluşturmak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- h) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Bu Yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen birimler ile kurulacak birimlerin görevleri, kamu iç kontrol standartları çerçevesinde Müdür tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Müdür ve Görevleri

Madde 9- (1) Kuruluş müdürü; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğün muvafakati ile atanır.

(2) Müdür; ilgili mevzuat ve Genel Müdürlük talimatları doğrultusunda verilen görevleri etkin bir şekilde yapmak ve yaptırmakla Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olup görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Birimlerin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Alet ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak,
- c) Numune ve analiz kayıtlarının düzenli olarak defter veya elektronik ortamda tutulmasını ve numunelerin laboratuvar birimlerine dağılımını sağlamak,
- ç) Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin ulusal/uluslararası onaylanmış metotlara uygun yapılmasını sağlamak,
- d) Kuruluş bünyesinde yapılan test sonuçları, rapor ve sertifikaları onaylamak veya onaylanmasını sağlamak,
- e) Kuruluş faaliyetleri ile ilgili kayıtların düzenli olarak tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak,
- g) Kuruluşun görev alanına uygun olarak yıllık hedefler oluşturmak, kurum ihtiyaçlarını belirlemek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek suretiyle kurumun çalışma programı ve bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Kuruluşun işlevlerini yerine getirmede personele liderlik yaparak, laboratuvarların bilimsel yönden başarısı ve sürekliliği için gerekli bilgi, deneyim kazanmaları ve beceri edinmeleri amacıyla personel eğitimini planlamak, konu ile ilgili programlar düzenlemek,
- h) Tohumculukla ilgili konularda araştırma ve uygulama yapan üniversiteler, yurtiçi ve yurtdışı resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ı) Müdürlüğün verdiği eğitimler sonucu verilecek her türlü belgeyi imzalamak,

i) Çalışma alanları ve bütçeleri dâhilinde, Bakanlığa mali ve hukuki yükümlülük, getirmeyecek biçimde özel ya da kamu kuruluşları ile işbirliği protokolleri yapmak ve yürütmek.

Müdür yardımcısının görevleri

Madde 10 - (1) Kuruluş müdür yardımcısı; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğün muvafakati ile atanır.

(2) Müdür Yardımcısının görevleri;

- a) Müdürün olmadığı durumlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
- b) Birimlerin koordineli ve etkin biçimde çalışmasını sağlama,
- c) Birimlerin çalışmalarında karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak çözümler geliştirmek ve Müdüre sunmak,
- ç) Müdürün vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

Birim Koordinatörleri ve görevleri

Madde 11 - (1) Birim koordinatörleri; görev alanı ile ilgili konularda en az iki yıl çalışmış olan Ziraat Mühendislerinden veya dört yıllık lisans mezunlarından, geçmiş yıllardaki çalışmaları dikkate alınarak, Müdür Yardımcısı'nın teklifi ve Müdür'ün onayıyla görevlendirilir.

(2) Birim koordinatörlerinin görevleri aşağıda verilmiştir.

a) Birim çalışmaları ile ilgili Araştırma Master Planı ve Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından belirlenen Araştırma Yönetimi Prosedürlerine uygun olarak araştırmalar yapmak, projeler hazırlamak, uygulamaları yönetmek, denetlemek, koordine etmek, çalışmalarda ve sistemde görülen aksaklıkları tespit etmek, gidermek ve amirlerini bilgilendirmek,

b) Birim ile ilgili yıllık çalışma programlarını ve bütçesini hazırlayıp Müdürlüğe sunmak,

c) Birimince yürütülecek deneme ve analiz çalışmalarında ihtiyaç duyulan araç-gereç ve dokümanların zamanında hazırlanmasını ve bunların bakım-onarım ve korunmasını sağlamak,

ç) Birimi ile ilgili deneme ve analiz çalışmalarını planlamak, yürütmek ve yürütülmesini sağlamak, bu konularda geliştirilen yeni deneme ve analiz metotlarını takip ederek uygulamasını yapmak,

d) Bakanlık talimatları ve Yönergeler doğrultusunda birimince yürütülen, faaliyetler ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve idareye sunmak,

e) Birimi ile ilgili yayın ve dokümantasyon konusunda gerekli çalışmaları yapmak,

f) Birim bünyesindeki personelin görev dağılımını yaparak onaya sunmak,

g) Koordinatörlük birimi bünyesindeki işçilerin yönetimini, sevk ve idaresini sağlamak,

ğ) İdarenin, alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu ve görevleri

Madde 12- (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu Müdürlüğün idari, mali ve destek hizmetleri konularındaki koordinasyonu sağlamak üzere; en az lise mezunu personelden yöneticilik kabiliyetleri dikkate alınarak, Müdür Yardımcısı'nın teklifi ve Müdür'ün onayıyla görevlendirilir.

(2) İş ve işlemlerin yürütülmesinde, Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Personel ve görevleri

Madde 13- (1) Müdürlüğün norm kadrolarına uygun olarak atanırlar ve görevleri Birim Koordinatörü ve Müdür Yardımcısının teklifi ile Müdür tarafından belirlenir.

(2) Birim koordinatörüne bağılı olarak çalışır, birim koordinatörü ve diğer üst yönetime karşı sorumludur.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Tescil ve Sertifikasyon Hizmetlerinin Deđerlendirilmesi

Hakem testleri esasları

Madde 14 - (1) Sertifikasyon işlemleri ile ilgili hakem test çalışmaları yılda üç kez yapılacak şekilde TTSM tarafından planlanır ve yürütülür.

(2) Hakem testleri uluslararası kuruluşların standartlarına göre değerlendirilerek nihai sonuç raporu TTSM tarafından hazırlanır. Hakem testine tabi tutulan kuruluşların hakem testlerindeki olumsuz bulunan tarafları ile ilgili teknik öneriler bu raporda yer alır. Hakem testleri ile ilgili yıllık sonuç raporu Genel Müdürlüğe bildirilir.

(3) Hakem testlerinde uygulanacak usul ve esaslar TTSM tarafından belirlenir.

Değerlendirme toplantıları

Madde 15 - (1) eřit tescil ve tohumluk sertifikasyon kuruluşları faaliyetleri değerlendirilmesi ve öneriler geliştirilmesi için yılda en az bir defa Genel Müdürlük koordinasyonunda toplanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 16 - (1) Bakanlık Makamının 30.07.1996 tarih ve 51 sayılı Olur'u ile yürürlüğe giren "Tohumluk Tescil ve Sertifikasyon Merkez Müdürlüğünün, Kuruluşu ve alışma Görev Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu Yönetmelik Gıda Tarım Ve Hayvancılık Bakanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.