



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ARAZİ OFİSİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI

Miras yolu ile tarım arazilerinin devir işlemleri devam ederken arazilerinin değerlendirilmesi, devir sonrası satış, kiralama ile kamu kurum kuruluşlarının arazi tahsisi vs iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatlar ışığında sonuçlandırmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görev ve Sorumluluklar)
2. Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek
3. Kiracılık, ortakçılık ve yarıcılık işlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Tarımsal arazi arz ve talep listelerini oluşturmak,
5. Tarımsal arazilerde alıcı, satıcı ve kiracıların anlaşmaları konusunda doğrudan aracılık yapmak,
6. Tarımsal arazilerde kredi işlemlerine teknik destek sağlamak,
7. Mülkiyetten kaynaklanan ihtilaflarda ve uygulama alanlarında, alım, satım, kamulaştırma ve takas işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Hazine arazisinin kamu kuruluşlarına tahsis işlemlerini yapmak, Bakanlığa tahsisli tarım arazileri ile tarım işletmelerinin kiraya verilmesi ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının kontrol edilmesi ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
9. 3083 sayılı Kanun ile uygulayıcı kuruluşun tasarrufuna geçen ve bu kapsamda kullanılmayan arazilerin değerlendirilmesini sağlamak,
10. Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak,
11. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.
12. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
13. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
14. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FR 1.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan: İKS Çalışma Grubu	Onaylayan:/İl Müdürü		
			Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ARAZİ OFİSİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
19. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
20. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
21. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

1. Tarımsal arazilerinin miras yolu ile devri ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
2. Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Arazi Topplulaştırma Ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak

En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak

- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış olmak **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Mesai: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FR 1.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan: İKS Çalışma Grubu	Onaylayan:/İl Müdürü		
		Onay tarihi ve sayısı yazılmalı	



**İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI
GEREKLERİ BELGESİ**

İŞ ÜNVANI	ARAZİ OFİSİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Çalışma Ortamı: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat etmek.

Risk durumu: Trafik kazası, olumsuz hava ve arazi şartları.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FR 1.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan: İKS Çalışma Grubu		Onaylayan:/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı