


| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ | |
| | İŞ UNVANI | ARAZİ DAĞITIM VE KİRALAMA GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |


İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi ve ilgili mevzuat tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; uygulama alanlarında dağıtım, kiralama, satış, tahsis vb iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kiracılık, ortaklık ve yarıcılık işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Tarımsal arazi arz ve talep listelerini oluşturmak.
- Tarımsal arazilerde alıcı, satıcı ve kiracıların anlaşmaları konusunda doğrudan aracılık yapmak.
- Tarımsal arazilerde kredi işlemlerine teknik destek sağlamak.
- Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak, arazi edindirme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- Mülkiyetten kaynaklanan ihtilaflarda ve uygulama alanlarında, alım, satım, kamulaştırma ve takas işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- 3083 sayılı Kanun ile uygulayıcı kuruluşun tasarrufuna geçen ve bu kapsamda kullanılmayan arazilerin değerlendirilmesini sağlamak.
- Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek.
- Konu ile ilgili paydaşları belirleyerek koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
- Gelen taleplerle ilgili tapu kaydı, kroki vs. dokümanları temin etmek ettirmek.
- Konusu ile ilgili evrak ve belgeleri incelemek.
- Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak.
- Çalışma konuları ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- Çalışma konularıyla ilgili gerekli bilgilendirme, duyuru ve toplantılar yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi: 14.09.2022 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Görevlisi |Tarihli ve sayılı Onay | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ | |
| | İŞ UNVANI | ARAZİ DAĞITIM VE KİRALAMA GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen yüksek öğrenim kurumlarının Ziraat Mühendisliği, Harita Mühendisliği, İnşaat Fakültesi Jeodezi ve Fotogrametri bölümlerinden mezun olmak.

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi: 14.09.2022 |
| Hazırlayan: | | Onaylayan: | |
| İç Kontrol Görevlisi | |Tarihli ve sayılı Onay | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ | |
| | İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ | |
| | İŞ UNVANI | ARAZİ DAĞITIM VE KİRALAMA GÖREVLİSİ |
| BÖLÜMÜ | TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik değerlendirme niteliğine sahip olmak.
- Çalışma konuları ile ilgili eğitimleri almak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro, açık alan ve arazi ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 14.09.2022 | Revizyon No: 002 | Yürürlük Tarihi: 14.09.2022 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Görevlisi |Tarihli ve sayılı Onay | | |