	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


İŞİN KISA TANIMI

Tarımsal arazilerin satış, kiralama cins değişikliği, işlemleri ile miras yolu ile arazi edindirme işlemlerini yürütmek ayrıca Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar ve prosedürler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
(Bkz. Ortak Görev ve Sorumluluklar)
2. Tarım arazilerinde satış, hibe veya takas yolu ile devir işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
3. Tarım arazilerine ilişkin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek,
4. Mirasa konu tarım arazilerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda mirasçılara devrini sağlamak,
5. Mirasa konu tarım arazilerinde mirasçılarının anlaşmaları konusunda teknik destek sağlamak,
6. 5403 sayılı Kanununun 8/Ç maddesinde öngörülen süre içerisinde yeter gelirli tarımsal arazi mülkiyetinin devredilmemesi halinde, bu madde kapsamında Bakanlık ile koordineli olarak yetkili sulh hukuk mahkemesinde açılacak davalara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri Bakanlığa intikal ettirmek,
7. Mirasa konu tarım arazilerinde; taşınırın devri, tarımsal arazi yönetiminin tedbiren verilmesi, sona erme, tasfiye ve yan sına işletmenin devri gibi süreçleri izlemek ve gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 8.Yeter gelirli arazi büyüklüklerini hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı

	İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

9. Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak,
10. Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek,
11. Yabancıların tarım arazisi edinimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Kiracılık, ortakçılık ve yarıcılık işlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. Tarımsal arazi arz ve talep listelerini oluşturmak,
14. Tarımsal arazilerde alıcı, satıcı ve kiracıların anlaşmaları konusunda doğrudan aracılık yapmak,
15. Tarımsal arazilerde kredi işlemlerine teknik destek sağlamak,
16. Mülkiyetten kaynaklanan ihtilaflarda ve uygulama alanlarında, alım, satım, kamulaştırma ve takas işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. 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 sekretarya görevini yürütmek,
18. 3083 sayılı Kanun ile uygulayıcı kuruluşun tasarrufuna geçen ve bu kapsamda kullanılmayan arazilerin değerlendirilmesini sağlamak,
19. Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak,
20. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

YETKİLERİ

1. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
2. Birimindeki elamanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
3. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Amirine önerilerini sunabilmek.
4. Görevlendirildiği komisyon, komite vb. kurullarda üyelik yetkilerini kullanabilmek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 2 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

5. Biriminde çalıştırılacak personel hakkında görüş bildirebilmek.
6. Mevzuat ile belirlenmiş ilkeler çerçevesinde satın alma ve satış işlemlerini Amirine teklif edebilmek.
7. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri, birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırma yetkisi.
8. İl Müdürlüğünce belirlenen esaslar dahilinde paraf edebilmek ve imza atabilmek.
9. Diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi isteyebilmek.
10. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderebilmek, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep edebilmek.
11. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda Amirine talep ve teklifte bulunabilmek.
12. Personeline tezkiye ve mazeret izni verme, personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, takdirname, ödül, disiplin cezası, yer değiştirme ve diğer personel işlemleri için Amirine teklifte bulunabilmek.
13. Biriminde kendi imkanları ile yaptırması mümkün olmayan işleri (test yapılması, araştırma, bakım – onarım vb.) İl Müdürlüğü dışı kurum, kuruluş, firma ve kişilere yaptırmak için Amirine öneride bulunabilmek.
14. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

İl Müdür Yardımcısı (Ziraat Mühendisi)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

ORGANİZASYON ŞEMASINDAKİ İŞ ÜNVANLARI YAZILACAK

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı



İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

İŞ ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak, İlgili mevzuat gereği 10 yıllık iş deneyimine sahip olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai: 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.FRM.055	Revizyon Tarihi: 20.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İKS Çalışma Grubu	/İl Müdürü	Onay tarihi ve sayısı yazılmalı