**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi ve ilgili mevzuat tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; tarım arazilerinin satış, hibe, takas yoluyla devir ile tarım arazilerine ilişkin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Tarım arazilerinde satış, hibe veya takas yolu ile devir işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
2. Tarım arazilerine ilişkin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek.
3. Yeter gelirli arazi büyüklüklerini hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek.
4. Konu ile ilgili paydaşları belirleyerek koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
5. Gelen taleplerle ilgili tapu kaydı, kroki vb dokümanları temin etmek, ettirmek.
6. Konusu ile ilgili evrak ve belgeleri incelemek.
7. Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak.
8. Çalışma konuları ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
9. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
12. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
17. 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.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

1. Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Çalışma konuları ile ilgili eğitimleri almış olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik değerlendirme niteliğine sahip olmak.
4. Tercihen Ziraat Mühendisliği, Harita Mühendisliği mezunu olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
3. Büro, açık alan, arazi ortamında çalışmak.
4. Görevi gereği seyahat etmek.