	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
BÖLÜMÜ	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Topplulaştırma ve Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü	

İŞİN KISA TANIMI

Gaziantep İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Çayır mera ve yem bitkileri faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek vatandaş ve firmalardan gelen yetkilendirme başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)*.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Üretim ve satış yerlerine ilişkin bilgilerin ve başvuru sonuç raporlarının hazırlanmasını ve istatistikî sonuçların oluşturulmasını sağlamak.
- Ruhsat veya izin başvurusuna ilişkin bilgilerin ve sonuçlarının ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmesini sağlamak.
- Tarım arazilerinde satış, hibe veya takas yolu ile devir işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- Tarım arazilerine ilişkin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek,
- Mirasa konu tarım arazilerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda mirasçılara devrini sağlamak,
- Mirasa konu tarım arazilerinde mirasçıların anlaşmaları konusunda teknik destek sağlamak,
- 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,
- Mirasa konu tarım arazilerinde; taşınırın devri, tarımsal arazi yönetiminin tedbiren verilmesi, sona erme, tasfiye ve yan sınaî işletmenin devri gibi süreçleri izlemek ve gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yeter gelirli arazi büyüklüklerini hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçөгünü belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,
- Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak,
- Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak, arazi satış izni, ipotek ve temlik işlemlerini yürütmek,
- Yabancıların tarım arazisi edinimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kiracılık, ortaklık ve yarıcılık işlerinin yürütülmesini sağlamak,

Doküman Kodu: GTHB.35.İLM.İKS/KYS.GT.10.01	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Toplulaştırma ve Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

- 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,
- 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,
- Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak,
- Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak
- Ürün ve üretim yeri belgelendirme başvurularına ilişkin bilgileri ve başvuru sonuç raporlarını hazırlanmasını ve istatistiki sonuçların düzenlenmesini sağlamak.
- Bölümün 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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 ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Arazi Toplulaştırma ve Çayır Mera İl Müdür Yardımcısı

Doküman Kodu: GTHB.35.İLM.İKS/KYS.GT.10.01	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü
	BÖLÜMÜ	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Topplulaştırma ve Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Mera İşlemler Görevlisi
Mera Gelir Hesabı Görevlisi
Yem Bitkileri Görevlisi
Teknisyen / Tekniker

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az iki yılı Bakanlık teşkilatında olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.35.İLM.İKS/KYS.GT.10.01	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	