**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, ortakçılık 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 değerleme 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 sekretarya 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.
* 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; 'Düzeltici 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.
* 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.