

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

## MİRAS İŞLEMLERİ BİRİM SORUMLUSU

### İŞİN KISA TANIMI

Miras yolu ile tarım arazilerinin devrine ilişkin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatlar ışığında sonuçlandırmaktır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bkz. Ortak İş Tanımları
2. Mirasa konu tarım arazilerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda mirasçılara devrini sağlamak,
3. Mirasa konu tarım arazilerinde mirasçıların anlaşmaları konusunda teknik destek sağlamak,
4. 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,
5. 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,
6. Yeter gelirli arazi büyüklüklerini hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeğini belirleyerek arazi edindirme işlemlerini yürütmek,
7. Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak,
8. Görev alanı ile ilgili bilgileri çiftçilere ulaştırmak, bilgilendirmek, eğitim programları ve projeleri uygulamak,
9. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
10. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
16. 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.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

### YETKİLERİ

1. Tarımsal arazilerinin miras yolu ile devri ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
2. Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİ

Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürü

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Mühendis

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş olmak
- İlgili mevzuatlar gereği tarımsal arazilerin değerlendirilmesi konusunda eğitim almış olmak

### ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Mesai:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

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.

**Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**

ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Sercan NAZLI	Ziraat Mühendisi	09.05.2018	
İsmail SERCAN	Ziraat Mühendisi	09.05.2018	
Abdulkadir YÜZTAŞ	Ziraat Mühendisi		
Merve AYDIN	Ziraat Mühendisi	09.05.2018	
Leyla KOYUNCU	Ziraat Teknikeri		

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN