



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME BİRİMİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI :

Toprak ve arazilerin sınıflandırılması, değerlendirilmesi ve tarım arazilerinin korunması ile ilgili yönetmelikler ışığında çalışmalar yapmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Arazi ve toprak etüdü, sınıflandırma ve haritalama işlemlerini yapmak,
3. Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak,
4. Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak,
5. Toprak, su ve biyolojik çeşitlilik gibi doğal kaynakların doğal olaylar veya arazi kullanımından kaynaklanan bozulmalarını önlemek için çalışmalar yapmak,
6. Toprak ve arazilerin sınıflandırılması ve değerlendirilmesi
7. Toprak ve arazilerin korunması, geliştirilmesi ve verimli kullanılması
8. Tarım dışı arazi kullanım taleplerini değerlendirmek,
9. Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesi ile ilgili projeye esas etüt çalışmalarını yürütmek, uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkilerini incelenmek ve değerlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,
10. Toprak koruma kurullarının sekretarya hizmetlerini yürütmek, çalışmalarda bulunmak ve katılım sağlamak,
11. 5403 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek,
12. Tarım arazilerine ilişkin vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek,
13. Arazi derecelendirme işlemlerini yapmak,
14. Toprak haritalarını kontrol etmek, onaylatmak,
15. Sorunlu ve sorunlu olabilecek tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve uygun projeler (Erozyon, drenaj, arazi ıslahı vs.) hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak.
16. Tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerinin kurulması amacıyla, yapılacak müracaatların

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/05/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME BİRİMİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ilk değerlendirmesini ve uygun görülenler için yer seçimi ön çalışmalarını yapmak,

17. Tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, komisyonlar oluşturmak, teknik destek sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek,
18. Kurulmuş tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerinin uygulamalarını takip etmek izlemek ve değerlendirmek,
19. 3083 sayılı kanun kapsamındaki uygulama alanlarında köy gelişim alanlarını belirlemek, köy imar planları ve altyapı hizmetlerini yapmak,
20. 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında, zorunluluk hali ve Kanunun amaçları gözetilerek yürütülen tarım arazisinin tarım dışı amaçla kullanım izinleri, satışlar, şerhler ve tahsis işlemlerini yürütmek,
21. Toprak ve sulama suyu analiz laboratuvarlarının kuruluş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
22. Havale edilen, cevap verilecek ve ilgili kurumlara gönderilecek yazıları yasal süresi içinde resmi yazışma kurallarına göre hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yazıların parafı dosya nüshalarını ekleriyle birlikte dosyasında muhafaza etmek,
23. Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler ve değişikliklerini takip etmek ve gerekirse gerekli yazışmaları yapmak,
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık hukuk müşavirliğinden gelen yazılara cevap yazılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
25. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
26. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
27. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
28. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
29. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
30. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/05/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME BİRİMİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

31. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
32. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
33. 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.
34. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
35. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi vermek,

YETKİLERİ

1. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, demirbaş, yayın ve kırtasiyeleri birimine verilen araç, gereç ve malzemeleri kullanma ve kullandırtma yetkisine sahip olmak,
2. Birimine gelen evrakı açma ve ilgili yerlere gönderme, sevke tabi evrakın yasal ve idari eksikliklerinin giderilmesini ilgililerden talep etme yetkisine sahip olmak,
3. Müdürlükçe belirlenen esaslar dâhilinde paraf etme ve imza atma yetkisine sahip olmak
4. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunma yetkisine sahip olmak,
5. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü ve yazılı haberleşme ile bilgi ve belge isteme yetkisine sahip olmak,
6. Arazi değerlendirme, toprak tahlili ve diğer uygulamalarla ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak,
7. Amiri tarafında verilen diğer yetkiler.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/05/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.



ORDU
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	TARIM ARAZİLERİ DEĞERLENDİRME BİRİMİ
BÖLÜMÜ	ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EN YAKIN YÖNETİCİ

Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yükseköğretim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- İlgili konuda gerekli hizmet içi eğitimleri almış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Mesai** : Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- Çalışma Ortamı** : Büro, Arazi ortamında çalışmak.
- Seyahat Durumu** : Görevi gereği seyahat etmek.
- Risk Durumu** : Soğuk, olumsuz hava ve arazi şartları, trafik kazası.

RİSKLER :

- Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek riskler,
- Mevzuatla İşleyiş arasındaki boşluklardan doğan riskler,
- Saha çalışmaları sırasında her türlü bulaşıcı hastalık, enfeksiyon, hayvan saldırısı özellikle son yıllarda kene riski,
- Dış baskılar.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.36/D/05/01	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi: 01.03.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.