



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | Taşınmazlar Görevlisi                                            |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri kullanımındaki taşınmazların kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bakanlığımıza tahsisli İl ve İlçe Müdürlükleri kullanımındaki taşınmazların kayıt altına almak ve ilgili faaliyetlerin mevzuata uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- Bakanlığımız Gayrimenkul veri portalının iş ve işlemlerini takip etmek.
- İlimiz İlçe Müdürlüklerinin hizmet binalarının tapu, tahsis ve kira takiplerini yapmak.
- Müdürlüğümüze ait Lojmanların tahsisi, tahsis terkin ve kira icmallerini takip etmek.
- İl ve İlçe Müdürlüklerinin taşınmaz taleplerini takip etmek.
- Müdürlüğümüzün Milli Emlak iş ve işlemlerini takip etmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, 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 sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

|                                                                                                                    |                      |                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036                                                                              | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>                                                                                                 | <b>Onaylayan:</b>    |                  |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi                                                                                               |                      |                  |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | Tarih /İmza      |                            |



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | Taşınmazlar Görevlisi                                            |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |

- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, 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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Taşınır Kayıt Çalışma Grubu Sorumlusu

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

|                                                                                                                    |                      |                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036                                                                              | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>                                                                                                 | <b>Onaylayan:</b>    |                  |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi                                                                                               |                      |                  |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | Tarih /İmza      |                            |



## MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b> | Taşınmazlar Görevlisi                                            |
| <b>BÖLÜMÜ</b>    | Taşınır Kayıt Çalışma Grubu / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

|                                                                                                                    |                      |                    |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Dokuman Kodu:<br>GTHB.İKS/KYS.FRM.036                                                                              | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000   | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>                                                                                                 | <b>Onaylayan:</b>    |                    |                            |
| Kalite Yönetim Ekibi                                                                                               |                      |                    |                            |
| Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı:          | <b>Tarih /İmza</b> |                            |