**İŞİN KISA TANIMI:**

İl sınırları içerisinde bulunan çayır mera, yaylak, kışlak ve otlak alanlarında talep doğrultusunda tahsis amacı değişikliği çalışmalarını yapmak, çalışmaların kaydını tutmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 4342 sayılı Mera Kanununun 14. Maddesinde “Tahsis amacı değiştirilmedikçe mera, yaylak ve kışlaktan bu Kanunda gösterilenden başka şekilde yararlanılamaz. Ancak, bu Kanuna veya daha önceki kanunlara göre mera, yaylak ve kışlak olarak tahsis edilmiş olan veya kadimden beri bu amaçla kullanılan arazilerden; … Yerlerin, ilgili müdürlüğün talebi, komisyonun ve defterdarlığın uygun görüşü üzerine, valilikçe tahsis amacı değiştirilebilir ve söz konusu yerlerin tescilleri Hazine adına, vakıf meralarının tescilleri ise vakıf adına yaptırılır….“ hükmü gereği Mera Kanunu kapsamında ihtiyaç duyulan alanların TAD için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
3. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
4. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
5. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
10. 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.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKILERI**

1. Sorumluluğu kapsamındaki iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek,
2. Amiri tarafından verilecek benzer yetkiler.

**EN YAKIN YÖNETICI**

Şube Müdürü

**ALTINDAKI BAĞLI IŞ ÜNVANLARI:** Mühendis, tekniker, teknisyen, memur

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* En az dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu -tercihen Ziraat Mühendisliği bölümünü- bitirmiş 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.