



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Taşınmazlar Görevlisi
BÖLÜMÜ	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.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



**NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ**

<b>İŞ UNVANI</b>	Taşınmazlar Görevlisi
<b>BÖLÜMÜ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

**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** Kontrol Yetkilisi

**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

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	