



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	SEKRETERLİK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Kilis İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek ve ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. GTHB.79.İLM.İKS.GT.00/005)
2. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
3. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
4. Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
5. Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
6. Sekreterliğini yaptığı yöneticisine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
7. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
8. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
11. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	SEKRETERLİK SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİLERİ:

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Protokol kurallarını bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza