

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.09
	İŞ UNVANI	Sekreterlik Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

### İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
2. Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
3. Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
4. Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
5. Birim sarf ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacına ilişkin personel talep formlarını almak ve temin edilmek üzere yöneticisine iletmek.
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 kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
8. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
9. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
10. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
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.

### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari Mali İşler Şube Müdürü

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.09
	İŞ UNVANI	Sekreterlik Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMi Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Bir yüksek öğrenim kurumunun ilgili bölümünü -tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü- bitirmiş olmak.
3. Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak.
4. Protokol kurallarını bilmek.
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.