



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Sekreterlik 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; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
- Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisine bağlı personelin yıllık, günlük izinlerini, vizite kağıtlarını, seyahat görev formlarını, araç talep formlarını almak ve yöneticisine onaylatmak.
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını 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.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- 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
- Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
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

İŞ UNVANI	Sekreterlik Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanunu veya İş Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü -tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü- bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Protokol kurallarını bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

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