	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ		
	İŞ UNVANI	SEKRETARYA HİZMETLERİ GÖREVLİSİ	
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER BİRİMİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Kurumun haberleşme, randevu ve görüşmelerinin düzenlenmesini sağlayan, imza dosyalarının düzenlenerek Müdür imzasından sonra ilgili birimlere ileten, ziyaretçilerin karşılanması ve yönlendirilmesi sağlayan, Görev Dönüş Raporlarını Müdürün imzasına sunmak ve Görev Dönüş Raporlarını ay sonunda toplu olarak Müdür Yardımcısına teslim etmekle görevli sekreteryaya görevlisidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün haberleşme, randevu ve görüşmelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- İmza dosyalarının düzenlenerek Müdür imzasından sonra ilgili birimlere iletilir.
- Ziyaretçilerin karşılanması ve yönlendirilmesi sağlamak.
- Görev dönüş raporlarını Müdürün imzasına sunmak,
- Görev dönüş raporlarını ay sonunda toplu olarak Müdür Yardımcısına teslim etmek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Müdür tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.


EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SEKRETARYA HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER BİRİMİ	

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	