**İŞİN KISA TANIMI:**

 Burdur İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüüst 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 dahili 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 yöneticisinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturmak.
* Birim sarf ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacına ilişkin personel talep formlarını almak ve temin edilmek üzere yöneticisine iletmek.
* 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 kullanmasını 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 bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, 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 ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
* 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.

**YETKİLERİ:**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okullar mezunu olmak. Tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü- bitirmiş olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
* Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak.
* Protokol kurallarını bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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