 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	SEKRETER		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Sekreter

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürleri'nin günlük programını yapmak.

2.2. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürleri'ne gelen misafirlerini ağırlamak.

2.3. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürleri'nin sekretaryasını yapmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri'ne sunulan evrakların düzenini sağlamak.

3.2. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri'nin telefon görüşmelerini sağlamak.

3.3. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri'nin randevularını ayarlamak.


3.4. İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerince verilen diğer görevleri yapmak.

3.5. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.6. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.7. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3.8. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	SEKRETER		

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Telefon görüşmelerinde Kurumu temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim :

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Diksiyonunun düzgün olması, ikna yetkisinin olması

5.5.2. Toplantı tutanaklarını yazmak ve ilgili birime iletmek.

5.5.3. Zamanı yönetebilmek.

5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.