 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	ÖZEL KALEM		

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. -

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürünün yönettiği toplantıları ve etkinlikleri koordine etmek.

2.2. İl Müdürünün katıldığı toplantı tutanaklarını tutmak ve alınan kararları ilgililerine iletmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Müdürünün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

3.2. İl Müdürüne telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak.

3.3. İl Müdürü ile yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre izlemek ve görüşmenin yapılmasını sağlamak.

3.4. Birimlerden İl Müdürlüğü Sekreteri'ne getirilen yazılarla ilgili dosyaları, işlem görmesinden sonra denetlemek; imza, paraf eksiği varsa tamamlamak, imza için İl Müdürü ve/veya İl Müdür Yardımcılarına sunmak; imzalandıktan sonra denetleyerek birimlerine veya Genel Evrak Kayıt Birimine göndermek.

3.5. İl Müdürünce verilen yazıları yazmak, gereğini yapmak.

3.6. Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak.


3.7. İl Müdürünün kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenmek; onarımlarını yaptırmak.

3.8. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.9. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.

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

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

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	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	ÖZEL KALEM		

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. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim :

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.