	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Yönetici Asistanı
BÖLÜMÜ	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Toplulaştırma, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


İŞİN KISA TANIMI:

Gaziantep İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde asistanlığını yaptığı yöneticisinin iletişiminin sağlanması, randevu ve görüşmelerinin düzenlenmesi, yazılarının yazılması ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini takip etmek.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisine bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak.
- Asistanlığını yaptığı yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.08.11	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	GAZİANTEP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Yönetici Asistanı
BÖLÜMÜ	İdari Mali İşler, Örgütlenme, Arazi Topplulaştırma, Çayır Mera İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- 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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık ilgili bir bölümünü - tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
- Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak.
- Protokol kurallarını bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.27.İLM.İKS/KYS.GT.08.11	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza