



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Sekreter
Bölüm/Birim	Destek Hizmetleri

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurum müdürünün sekreterya işleri ve personel devam takip sistemi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticisinin randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak,
2. Yöneticisinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek.
3. Yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
4. Yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini takip etmek.
5. Yöneticisine bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak,
6. Yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak,
7. Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu ile koordineli olarak çalışmak,
8. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
9. Personel Devam Takip Sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,
10. Personelin izinli, raporlu ve kurum dışı görevde olduğu günlere ait bilgileri kaydetmek, yönetime sunmak ve dosyasında muhafaza etmek.
11. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
12. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
13. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
14. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
15. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
16. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
17. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşuğu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Sekreter
Bölüm/Birim	Destek Hizmetleri

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Hazırlanmış olduğu evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Destek Hizmetleri Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak. Resmi yazışma kurallarını bilmek. Büro yönetimi/sekreterlik konularına hâkim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını kullanmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** Kamu kuruluşunda memur veya işçi statüsünde görev yapma şartlarını taşıyor olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak,
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. **Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek,
5. **Risk Durumu:** Kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak,