

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 15- (1)Özel Kalem Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Müdürlükte görevlendirilen her tür personel tarafından yerine getirilir.

(2)Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanın özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c)Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d)Başkanın vatandaşlarla görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- e) Başkanlık makamının randevularını düzenlemek, toplantılarını randevuları aksatmayacak şekilde planlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- f) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.