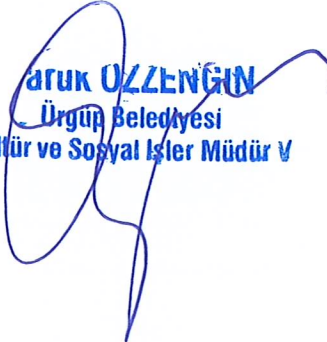


ÖZEL KALEM
FONKSİYONEL GÖREV TANIMI

- 1) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresi.
- 2) Özel Kaleme intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 4) Başkanlık Makamının ulaşım hizmetlerini sağlamak.
- 5) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak. Randevu taleplerini sisteme kaydetmek ve telefon görüşmelerini sağlamak. Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanına rapor edilmesini sağlamak.
- 6) Yürütülen çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, onayları dâhil tüm işlemleri yürütmek.
- 7) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamak.
- 8) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmelerde önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Başkanlık Makamının ikram ve servis hizmetlerini sağlamak.


Aruk ÖZZENÇİN
Ürgüp Belediyesi
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V