

Müdürlüğün görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü

- 1) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- 2) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- 3) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- 4) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- 6) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- 7) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması
- 8) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini Planlamak, uygulamak ve değerlendirmek
- 9) Vatandaşın belediyenin çalışmaları ile ilgili şikâyetleri ve dilekleri, Başkanın havalesiyle ilgili müdürlüklere gönderir,
- 10) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde yetkisi dâhilindeki sorunları çözer,
- 11) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı Başkan Yardımcısı veya müdürlere göndererek Belediye Başkanı'nın çalışmasını kolaylaştırır,
- 12) İlgili müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Belediye Başkanı'na iletilir,
- 13) Başkanlık yazışmalarını yaptırmak, Müdürlüğe intikal eden kurum içi veya kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir.
- 14) Halk günü ile ilgili görevler;
- 15) Halk günlerinde Başkanlığa gelen vatandaşın probleminin bizzat Başkan tarafından dinlenmesini sağlar,
- 16) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir,
- 17) Başkanın havale ettiği vatandaşın belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışır.