

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

S.No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
1	Osman HEZER	Müdür	Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresi.
2	Ahmet ERBİL	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
3	Alihan ÇİMEN	Makam Şoförü	Başkanlık Makamının ulaşım hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
4	Esmehan CİVELEK	Makam Sekreteri	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. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
5	Ekrem CAN	Makam Sekreteri	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. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
6	Muhammet Yusuf ALTIPARMAK	VHKİ	Müdürlüğün yürütmüş olduğu 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. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
7	Musa ORUÇ	VHKİ	Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmelerde önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
8	Utku İŞGÜDER	VHKİ	Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmelerde önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
9	Mehmet DİNLER	Özel Kalem Hizmet Personeli	Başkanlık Makamının ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

10	Ramazan UTCU	Özel Kalem Hizmet Personeli	Başkanlık Makamının ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
11	Muhammed Furkan ÇAYLAK	Özel Kalem Hizmet Personeli	Başkanlık Makamının ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
12	İbrahim YILDIZ	Bşk. Yrd. Sekreteri	Başkan Yardımcılığı Makamının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
13	Elif NOKTA	Bşk. Yrd. Sekreteri	Başkan Yardımcılığı Makamının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
14	Mehmet DANACI	Bşk. Yrd. Sekreteri	Başkan Yardımcılığı Makamının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
15	Musa Anıl ADAL	Bşk. Yrd. Sekreteri	Başkan Yardımcılığı Makamının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
16	Şeyda Nur SERİNGEN	Bşk. Yrd. Sekreteri	Başkan Yardımcılığı Makamının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
17	Rahman YANAR	Bşk. Yrd. Şoförü	Başkan Yardımcılığı Makamının ulaşım hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
18	Abdulkadir GÜRLER	Bşk. Yrd. Şoförü	Başkan Yardımcılığı Makamının ulaşım hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
19	Yaşar ÖZCAN	Yardımcı Hizmetler Personeli	Müdürlüğün ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
20	Ramazan ARSLAN	Yardımcı Hizmetler Personeli	Müdürlüğün ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
21	Ahmet KALELİ	Yardımcı Hizmetler Personeli	Müdürlüğün ikram ve servis hizmetlerini sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.