

# Özel Kalem Müdürlüğü

- Meclis Başkanlık Divanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve üyelerinin sekreteryasını; yazışma ve gönderim (çiçek/telgraf vb.) hizmetlerini yürütmek,
- İhtisas Komisyonları toplantılarını düzenlemek ve izlemek,
- Meclis Başkanlık Divanı ve Yönetim Kurulunun protokol hizmetlerini yürütmek,
- Meclis toplantılarının gündemlerini hazırlamak, Genel Sekreterliği bilgilendirmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve alınan kararları zamanında ilgili Müdürlüklere iletmek.
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, yemek vs. organizasyonların koordinasyonunda yer almak.
- Kadın Girişimciler Kurulu'nda (KGK) çalışmalarını yürütmek,
- Genç Girişimciler Kurulu'nda (GGK) çalışmalarını yürütmek,
- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, Genel Sekreterliği bilgilendirmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak.

---

Revision #6

Created 21 June 2022 13:45:39 by Kadriye Kar Yaşar

Updated 13 April 2023 11:26:40 by Kadriye Kar Yaşar