|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | Özel Kalem Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **1-**Masa başı eğitimin verilmesi.  **2-**Alınan yazıların incelenmesi.  **3-**İncelenen Yazıların kişi yada kurumlara yazı ile gönderilmesi.  4-Aciliyeti olan yazıların faks ile ilgili yere ulaştırılması. | Birim Müdürü | 3 ay | Kontrol Çizelgesi |
| **2.** | Davetiyelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak. | **1-**Masa başı eğitim verilmesi.  **2-**Gelen Davetiye niteliğindeki yazıları Valiye zamanında sunulması.  **3-**Valinin gördüğü davetiyelerle ilgili talimatların zamanında yerine getirilmesi.  **4-**Etkinliklerin zamanında programa işlenmesi  Mesaj/Telgraf yazılarının gününden önce yerine ulaştırılması. | Birim Müdürü | 3 ay | Kontrol Çizelgesi |