

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

CBK-1 · No: 1

Madde 2 Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü

(1) Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Cumhurbaşkanlığı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürüne yardımcı olmak üzere Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdür Yardımcıları görevlendirilebilir. Bunlar Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar.

(3) İhtiyaç duyulan yerlerde Cumhurbaşkanlığı çalışma büroları açılabilir. Bu büroların faaliyetleri Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürünün sorumluluğu altında yürütülür.

(4) Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürüne büyükelçi unvanı verilir.

Cumhurbaşkanlığı Başdanışmanı ve Danışmanı