

Misyon

Dođru, güncel ve güvenilir bilgiyle toplumumuzu bilinçlendirerek, dijitalleşmenin gücünü kullanarak sürdürülebilir kalkınma hedeflerine ulaşmak ve kurumumuzun itibarını artırmak.

Vizyon

Vatandaşlarımızın doğru bilgilere erişimini sağlayarak, onların karar verme süreçlerine katkı sunmak ve daha iyi bir gelecek için farkındalık yaratmak.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Sorumlulukları:

- İpsala Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İpsala Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek,
- Meclis işlemlerini yürütmek, kararları yazmak, zabıt tutanaklarını hazırlamak ve onayların takibini sağlamak,
- İhtisas Komisyonu Toplantıları'nın koordinasyonunu, raporlarının yazılması, huzur haklarının düzenlenmesi ve Meclis nergelerinin takibini yapmak,
- Belediye Meclisi yelerinin özlük işlemlerini yürütmek, gelen ve giden evrakları kontrollü bir şekilde teslim almak ve ilgili birimlere göndermek,
- Her hafta cuma günleri toplanan Belediye Encümeni Toplantıları'nın çalışmalarını yürütmek. Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek,
- Kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 4982 Sayılı Kanuna istinaden gelen Bilgi Edinme Başvurularının kabulünü yapmak ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kabulünü ve kayıt altına alınmasını sağlamak, posta aracılığı ile gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.