

MİSYON

Belediye başkanımızın hizmet ve görevlerini yerine getirmesinde gerekli alt yapıyı hazırlamak, çalışmalarını en hızlı ve verimli şekilde yapabilmelerini sağlamak, kurumun diğer yönetim kadrosu ile iletişimini en üst seviyede sağlamak, hemşerilerimize şehircilik hizmetlerinin yanı sıra sosyal, kültürel hizmetleri en güzel şekilde sunmak, şeffaf bir yönetim anlayışıyla Belediye başkanımızın hizmete yönelik siyasi ve özel programlarını en verimli şekilde düzenlemek ayrıca Belediye başkanımız ile vatandaş, yönetim kadrosu, kamu yöneticileri ve personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

VİZYON

“Daha Çağdaş Altıeylül”, “Daha Mutlu Altıeylül ” hedefimiz doğrultusunda, mutluluk şehri Altıeylül’ü insanımıza sunmak için çalışan, imkânlarını hizmete dönüştürürken, insanın ihtiyacı olan tüm hizmetleri sorumluluğu olarak gören, bölge halkının mutluluğunu hedefleyen şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunan, Çözüm üreten, halka açık, sorumluluğunu bilen ve görevlerini bu amaçlar doğrultusunda yerine getiren bir birim olmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Belediye etkinliklerinin duyurulmasını sağlamak,

Belediye Başkanı'mızın çeşitli konularda ki görüş ve açıklamalarının haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılmasını sağlamak,

Belediye ve Başkan adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek, Belediye tarafından düzenlenecek törenleri organize etmek, bayram, kutlama ve anma programlarını hazırlamak,

Belediye Başkanı'mızın katılacağı yurt içi ve yurt dışı gezilerle ilgili iletişim, seyahat ve toplantı organizasyon hizmetlerini yürütmek,

Başkanlık makamının günlük ve haftalık çalışma programını hazırlamak,

Başkanlık makamına gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajların Başkan'a ulaştırılmasını ve Başkan'ın talimatları doğrultusunda cevap verilmesini sağlamak,

Başkanlık makamının görüşmelerini planlamak ve toplantılarını organize etmek,

Başkanlık makamına gelen görüşme taleplerini Başkan'a iletmek, Başkanlık makamına gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek Başkan'a iletmek ve Başkan'ın talimatı doğrultusunda çözüm yolları aranmasını sağlamak,

Başkanlık makamının talimatlarını ilgili birimlere ve yöneticilere iletmek,

Başkanlık makamının havale ettiği evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

Başkanlık makamı ile belediye birimleri arasında iş ve bilgi akışını düzenlemek ve koordinasyonu sağlamak,

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan temasları Başkanlık adına yapmak,

Gelen davetiyeleri ve ilimiz genelindeki resmi protokol faaliyetlerini izleyerek Başkan'ın veya vekilinin katılımını sağlamak,

Belediye Başkanı'mıza gelen e-postaları takip etmek ve cevaplamak,

Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,

Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,

Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

Birimine gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,

Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Başkan' a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,

Belediye Başkanı'mızın vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

Belediye Başkanı'mızın telefon görüşmelerine aracılık etmek, Müdürlüğe gelen APS, kargo, belge, zarf, davetiye vb. teslim almak, Protokol listelerini güncellemek, Bayramlarda ve özel günlerde Belediye Başkanı'mız adına tebrik mesajlarını göndermek.