

T.C.
GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ BELEDİYELER BİRLİĞİ



GÜNEYDOĞU ANADOLU
BÖLGESİ BELEDİYELER
BİRLİĞİ

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, Birlik Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda, meclis kararı ile kurularak faaliyete geçirildi.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Birlik : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği'ni,

Başkan : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Başkanını,

Genel Sekreter : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Genel Sekreterini,

Meclis : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Meclisini,

Encümen : Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Encümenini,

Müdür :Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

Müdürlük :Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler birliği Kadın ve Aile Hizmetler
Müdürlüğü Personel : Güneydoğu Anadolu Bölgesi BelediyelerBirliği Kadın ve Aile Hizmetleri
Müdürlüğünü Personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilatı ve Görevleri Teşkilat

MADDE 5- (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, yerel yönetimler kadın akademisinde yer alan iki koordinatör eğitmen ve bir basın- yayım kadrolarında görev yapan personelden oluşur.

Görevleri

MADDE 6- (1)Müdürlüğün Görevleri;

a) 2014 Yılı içerisinde GABB Bünyesinde kadın ve aile hizmetlerinin geliştirilmesi bakımından "Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi" oluşturan birliğimiz,

b) Üye bundan sonra yapılacak üye belediyelerin tüm çalışma ve hizmetlerini kadın ve Aile hizmetleri müdürlüğüyle ortaklaşa yürüteceklerdir.

c) Üye görüş ve öneriler doğrultusunda gerçekleştirecektir.

g) Müdürlüğün çalışma ve performans programları ile faaliyet raporunu hazırlamak.

n) Başkan ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7 - Müdürün Görevleri;

a) Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Çalışma programı, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlar.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup; her türlü çalışmalarını düzenler.

d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

f) Müdürlüğün bütçesini oluşturmak, giderlere ilişkin gerçekleştirme görevini yapmak.

g) Personel arasında koordinasyonu sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,

h) Birimler arası yazışmaları imzalamak,

Personelin Görevleri

MADDE 8 - Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yazışmalar

MADDE 8 –

Yazışmalar standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 9 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 10 - Bu yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü, başkanın onayı ve birliğin web adresinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - Bu yönetmelik hükümlerini Birlik Başkanı yürütür.

Abdulkerim KAYA

Kâtip Üye

Mehmet Emin ÖZKAN

Birlik Meclisi I. Başkan V.