



**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

**AHMET KELES (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

- 1) **İl Müdürlüğü Ve Yatılı Kuruluşların Bina, Arsa, Yer Tahsisi Vb. Yatırımlar İle İlgili İşlemleri İşlemler.**
- 2) **Personel Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**
  - a. Aday Memurlar, görevlendirme, staj ile ilgili işlemler, kadro ve sınav işlemleri,
  - b. Atama işlemleri,
  - c. Özlük işlemleri,
  - d. Disiplin ve mevzuat işlemleri, terfi, intibak ve emeklilik işlemleri.
  - e. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların aylık ve yıllık toplantılarını takip ve organize etmek,
- 3) **Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı iş ve işlemleri.**
  - a. Araştırma, Tez ile ilgili işlemler
  - b. Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemler
- 4) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bağlı Olarak;**
  - a. İl Müdürlüğünün ihtiyaçlarında kullanılmak üzere her türlü malzemenin temini için satın alma süreçlerini yönetmek.
  - b. İhale İşlemlerinin ihalelerini yapmak ve yüklenici firma hak edişlerinin ödemelerini gerçekleştirmek, Satın Alma ve yürütme ihale komisyonu başkanlığını yürütmek.
  - c. Döner Sermaye ile ilgili işlemleri işlemler.
  - d. İl Müdürlüğü bünyesindeki Tahakkuk işlemleri ile ilgili işlemler.
  - e. Taşınır Mal Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
  - f. Araçların takibi görev onayları ve icapçı şoför onayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) **Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü iş ve işlemleri**
- 6) **Ağırlama, konaklama, karşılama ilgili iş ve işlemler**
- 7) **Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.**
- 8) **Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.**
- 9) **Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.**
- 10) **Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.**
- 11) **İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.**
- 12) **İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.**
- 13) **Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak**
- 14) **İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.**

**ADEM HAYTA (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

- 1) **Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ilgili işlemler.**
- 2) **Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**
  - a. Engelli Evde Bakım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 3) **Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğüne bağlı olarak;**
  - a. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri İle İlgili, iş ve işlemler;
  - b. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyetinde İl Müdürünü temsil etmek
- 4) **Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**
  - a. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarının sevk ve idaresi ile ilgili işlemler.
  - b. Çocuk İzleme Merkezi iş ve işlemler.



**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

c. Sokakta Yaşayan / Çalışan Çocuklar ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize etmek.

d. Vatandaşlık Ve Halk Günü İle İlgili İş Ve İşlemleri Takip Etmek

Çocuk Hakları ile ilgili işlemler.

5)Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.

6)Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

7)Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.

8)Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.

9)İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

10)İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.

11) Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak

12)İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ADEM YILDIRIM ( ŞUBE MÜDÜRÜ )**

**1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı iş ve işlemler.**

a) İl Müdürlüğü muhakkik, Disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri takip edip, raporların makama arz edilmesi,

2)Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı İş ve İşlemler

3)Personel Hizmetlerinden Sorumlu İl Müdür Yardımcısının Şubesi Müdür V. Olarak İş Ve İşlemlerini Takip Etmek

4)İl Müdürlüğümüzün her türlü banka ile yapılan iş ve işlemlerin takibi,

5)TYP İş ve işlemleri takip etmek,

6)CİMER İl Sorumlusu ve iş ve işlemlerin takibi,

7)İl Müdürlüğü Mutemetlik ile iş ve işlemler,

8)İl Müdürlüğü ihtiyaç alımlarında muayene komisyonu başkanlığını yürütmek,

9)Evrak Kayıt, Arşiv hizmetleri iş ve işlemleri,

10)Koruma Kurulu ile ilgili iş ve işlemler.

11)Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.

12)Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

13)Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.

14) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.

15) Şube Müdürü kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

16) Şube Müdürü kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.

17) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**SEMSİ DAYI (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

1)Kadın Statüsü Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;

a. Şiddeti Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemler.

b. Ceyhan 1.Kadın Konukevi ile ilgili iş ve işlemler.

c. 2.Kadın Konukevi ile ilgili iş ve işlemler.



**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

- d. 3.Kadın Konukevi ile ilgili iş ve işlemler.
  - e. Alo 183 Kadın hattı ile ilgili iş ve işlemler.
  - f. Kadın Koordinasyon kurul toplantılarını sevk ve organize etmek.
  - g. Kadın kooperatifleri ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 2) İl Müdürlüğü binasının temizlik, Güvenlik, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
  - 3)Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
  - 4)Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
  - 5)Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.
  - 6) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
  - 7)Kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
  - 8) İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
  - 9) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**GÜL ACELYA TUTAR YÜCE (ŞUBE MÜDÜRÜ)**

**1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**

- a. Engelli Hizmetleri İş ve İşlemleri
- b. Erişebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu ile ilgili işlemler.
- c. Karaisali EYM Bakım Reh. Aile Dan Merk Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- d. Yedi Pınar Gündüz Bakım Reh. Aile Dan Merk. Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- e. Özel Engelli Yatılı Bakım Merkezleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f. Alo 183 Engelli ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.

**2) UKOME Toplantılara katılmak**

- 3)Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
- 4)Vatandaşlık İnceleme ve Araştırma Komisyonu toplantılarına katılmak,
- 5)Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 6)Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.
- 7) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
- 8)Şube Müdürleri kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 9) Şube Müdürleri kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
- 10)İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**TARIK KANALICI ( İL MÜDÜR YARDIMCISI )**

**1)Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**

- a. Koruyucu Aile ve Evlat Edinme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b. Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi.
- c. Adana Çocukevleri Sitesi ve İlk Kabul Birimi.
- d. Seyhan Çocukevleri Sitesi.
- e. Adana Çocuk Destek Merkezi.



**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

- f. Oğuz Kağan Köksal Çocuk Destek Merkezi/ Ergen Gebe Birimi.
- g. MŞT Çocuk Destek Merkezi.
- h. Alo 183 Çocuk Hattı ile ilgili iş ve işlemler.

**2) Özel Kreşler ve Gündüz Bakımevleri ile ilgili iş ve işlemler.**

- 3) Sağlık Bakanlığı uhdesince devam eden İl Pandemi Kurulu toplantılara katılıp, kuruluşlarımızdaki koordinasyonların sağlanması ve takibi yapılması,
- 4) İl Spor Koordinatörlüğü Ve Kulübü ile ilgili iş ve işlemler.
- 5) Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
- 6) Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 7) Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.
- 8) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
- 9) İl Müdür Yardımcıları Kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 10) İl Müdür Yardımcısı Kendilerine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
- 11) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MUSTAFA GÖKBOĞA (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

**1) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**

- a) Özel Aile Danışma Merkezleri ile ilgili iş ve işlemler.
- b) Aile Eğitim Programı ile ilgili iş ve işlemler.
- c) Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı iş ve işlemleri.
- d) SHM'ler ile ilgili iş ve işlemler.
- e) İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu ile ilgili işlemler.

**2) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;**

**Yaşlı Hizmetleri İş ve İşlemleri**

- a) Seyhan HYBRM ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- b) Şehit Kara Plt. Yzb. Serhat Sıgnak HYBRM ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- c) Özel Huzurevleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- d) Alo 183 Yaşlı ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek

**3) Basın ve Halkla İlişkiler ile ilgili işlemler.**

- a) İl Envanteri ve Brifing ile ilgili işlemler.

- 4) Suriyeli Mülteciler ve Romen Vatandaşlar ile ilgili işlemler.

- 5) İl Göç İdaresi Koordinasyonu ile ilgili işlemler.

- 6) Sivil Savunma, AFAD ve İş Sağlığı Güvenliği Birimi ile ilgili iş ve işlemler

- 7) İç Göç Eylem Planı, İl Eylem Planı, Güvenli Toplum ve Bölücü Faaliyetlere karşı iş ve işlemler.

- 8) Sosyal Sorumluluk Projeleri ve AB Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

- 9) İlimizde görev yapan STK larla ilgili iş ve işlemler.

- 10) Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.

- 11) Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- 12) Sorumlu olduğu birimleri ile ilgili etkinlikler ve özel gün ve haftaların kutlama programlarını ve hazırlıklarını bizzat organize etmek, yapılacak organizasyon ve etkinlikler hakkında 10 gün önceden İl Müdürüne bizzat bilgi vermek.

- 13) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.



**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

14) İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

15) İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.

16) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- İl Müdür Yardımcılarımız ve Şube Müdürlerimiz uhdelerindeki kuruluşları düzenli olarak ziyaret edecektir.
- İl Müdürlüğümüzde görev yapan İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin görev dağılımları yukarıya, eş ve görevlendirmeler aşağıya çıkarılmıştır.

**İL MÜDÜR YARDIMCILARI ve ŞUBE MÜDÜRLERİ GÖREVLENDİRME LİSTESİ**

ADI-SOYADI	ÜNVANI	ADI-SOYADI	ÜNVANI
Tarık KANALICI	İl Müdür Yardımcısı	Adem HAYTA	İl Müdür Yardımcısı
Gül Açelya TUTAR YÜCE	Şube Müdürü	Şemsi DAYI	İl Müdür Yardımcısı
Ahmet KELEŞ	İl Müdür Yardımcısı	Adem YILDIRIM	Şube Müdürü
Mustafa GÖKBOĞA	İl Müdür Yardımcısı	Tarık KANALICI	İl Müdür Yardımcısı.

31/08/2022  
Nevzat ÖZER  
İl Müdürü