

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

AHMET EMİN KELEŞ (İL MÜDÜR YARDIMCISI)

1) 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 işlemek.
- d. İl Müdürlüğü bünyesindeki Tahakkuk işlemleri ile ilgili işlemler.
- e. Taşınır Mal Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.

2) 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.
- 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.

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 Müdürlüğüne bizzat bilgi vermek.

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

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

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

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

10)İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ADEM YILDIRIM (ŞUBE MÜDÜRÜ)

1)Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ilgili işlemler.

2) 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,

3)Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı iş ve işlemleri.

- a. Araştırma, Tez ile ilgili işlemler
- b. Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemler

4)Basın ve Halkla İlişkiler ile ilgili işlemler.

a) İl Envanteri ve Brifing ile ilgili işlemler.

5)Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı İş ve İşlemler

6)TYP İş ve işlemleri takip etmek,

7)CİMER İl Sorumlusu ve iş ve işlemlerin takibi,

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

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



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

- 10) 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 Müdürlüğüne bizzat bilgi vermek.
- 11) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
- 12) Şube Müdürü kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 13) Şube Müdürü kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
- 14) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ERSAN ERSİN (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) **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.
- 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) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bağlı Olarak;**
 - a- Araçların takibi görev onayları ve icapçı şoför onayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 9) **Ağırlama, konaklama, karşılama ilgili iş ve işlemler**
- 10) **İl Müdürlüğümüzün her türlü banka ile yapılan iş ve işlemlerin takibi,**
- 11) **İl Spor Koordinatörlüğü Ve Kulübü ile ilgili iş ve işlemler.**
- 12) Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
- 13) Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 14) 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 Müdürlüğüne bizzat bilgi vermek.
- 15) Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
- 16) İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 17) İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
- 18) Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak
- 19) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
ADANA VALİLİĞİ
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
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 Çocuk evleri Sitesi ve İlk Kabul Birimi.
- d. Seyhan Çocuk evleri Sitesi.
- e. Adana Çocuk Destek Merkezi.
- 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.
- i. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarının sevk ve idaresi ile ilgili işlemler.
- j. Çocuk İzleme Merkezi iş ve işlemler.
- k. Sokakta Yaşayan / Çalışan Çocuklar ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize etmek.
- l. Çocuk Hakları ile ilgili Vatandaşlık Ve Halk Günü İş Ve İşlemleri Takip Etmek

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

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

9) İl Müdür Yardımcısı Kendilerine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.

10)İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MUSTAFA GÖKBOĞA (İL MÜDÜR YARDIMCISI)

1)Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;

- a. Erişebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu ile ilgili işlemler.
- b. Karaisalı EYM Bakım Reh. Aile Dan Merk Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- c. Yedi Pınar Gündüz Bakım Reh. Aile Dan Merk. Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- d. Özel Engelli Yatılı Bakım Merkezleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e. Alo 183 Engelli ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f. Seyhan HYBRM ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- g. Şehit Kara Plt. Yzb. Serhat Sıgnak HYBRM ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- h. Özel Huzurevleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i. Alo 183 Yaşlı ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek

2)Nüfus Vatandaşlık İnceleme ve Araştırma Komisyonu toplantılarına katılmak,

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

4)İlimizde görev yapan STK larla ile ilgili iş ve işlemler.

5)İl Müdürlüğü binasının temizlik, Güvenlik, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.

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

- 6)Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
- 7)Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 8)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.
- 9)Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
- 10)İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 11) İl Müdür Yardımcısı kendisine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
- 12) İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

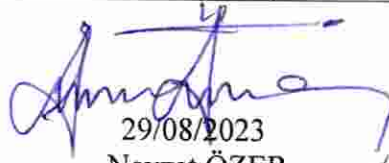
METİN MUTLU(ŞUBE MÜDÜRÜ)

- 1)Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemler.
 - a. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri İle İlgili, iş ve işlemler;
 - b. Engelli Evde Bakım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2)Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;
 - a. Engelli Evde Bakım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2)Koruma Kurulu ile ilgili iş ve işlemler.
- 3)Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü iş ve işlemleri
- 4) UKOME Toplantılara katılmak
- 5)İl Müdürlüğü Mutemetlik ile iş ve işlemler,
- 6)Evrak Kayıt, Arşiv hizmetleri iş ve işlemleri,

- İl Müdür Yardımcılarımız ve Şube Müdürümüz uhdelerindeki kuruluşları düzenli olarak ziyaret edecektir.
- İl Müdürlüğümüzde görev yapan İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürünün 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	Mustafa GÖKBOĞA	İl Müdür Yardımcısı
Ahmet Emin KELEŞ	İl Müdür Yardımcısı	Ersan ERSİN	İl Müdür Yardımcısı
Adem YILDIRIM	Şube Müdürü	Metin MUTLU	Şube Müdürü


29/08/2023
Nevzat ÖZER
İl Müdürü