

**T.C. NİĞDE**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ**

25/09/2023

**UMUT ZEYBEK (İL MÜDÜRÜ)**

1. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı İş ve İşlemler
2. Yöneticilerin İzin Onayları
3. Koruma Kurulu ile ilgili iş ve işlemler.
4. Basın ve Halkla İlişkiler ile ilgili işlemler.
5. Kurumsal E-Posta takibi.

**BETÜL GÜL AKÇAY (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

1. Kadın Statüsü Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;
  - a) Şiddeti Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemler.
  - b) Kadın Konukevi ile ilgili iş ve işlemler.
  - c) Alo 183 Kadın hattı ile ilgili iş ve işlemler.
  - d) Kadın Koordinasyon kurul toplantılarını sevk ve organize etmek.
  - e) Kadın kooperatifleri ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri İle İlgili iş ve işlemler.
3. Engelli Evde Bakım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
4. 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) Bağımlılıkla Mücadele Koordinasyon Kurulu ile ilgili işlemler
5. Tüm görev alanı kapsamında CİMER ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
6. Psiko-Sosyal Destek Hizmetleri ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
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 Kendilerine bağlı servislerde görev yapan personelin disiplin amiridir.
13. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MUHAMMET ALİ GARİP (İL MÜDÜR YARDIMCISI)**

1. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;

Engelli Hizmetleri İş ve İşlemleri;

- a) Altunhisar Bakım Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezi Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- b) Niğde Engelsiz Yaşam Bakım, Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezi Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.



- c) Özel Engelli Yatılı Bakım Merkezleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- d) Alo 183 Engelli ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.
2. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;

Yaşlı Hizmetleri İş ve İşlemleri;

- a) Ahmet Kuddusi HYBRM ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- b) Özel Huzurevleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Alo 183 Yaşlı ihbar hattı ile ilgili işlemleri yürütmek
3. 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,
4. Tüm görev alanı kapsamında CİMER ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
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.

### ÇETİN TUTAŞ (ŞUBE MÜDÜRÜ)

1. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarının sevk ve idaresi ile ilgili işlemler.
2. Sokakta Yaşayan / Çalışan Çocuklar ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize etmek.
3. Çocuk Hakları ile ilgili işlemler.
4. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Bağlı Olarak;
  - a) Koruyucu Aile ve Evlat Edinme ile ilgili iş ve işlemler.
  - b) Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi.
  - c) Niğde Çocuk Evleri Sitesi ve İlk Kabul Birimi.
  - d) Kumluca Çocuk Evleri Sitesi
  - e) Alo 183 Çocuk Hattı ile ilgili iş ve işlemler.
5. Özel Kreşler ve Gündüz Bakımevleri ile ilgili iş ve işlemler.
6. İl Spor Koordinatörlüğü ve Kulübü ile ilgili iş ve işlemler.
7. Tüm görev alanı kapsamında CİMER ile ilgili 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.
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 Müdürüne bizzat bilgi vermek.
11. Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
12. Şube Müdürleri Kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
13. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## MÜRSEL KEÇELİ (ŞUBE MÜDÜRÜ)

1. Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ilgili işlemler.
2. Evrak Kayıt, Arşiv hizmetleri iş ve işlemleri,
3. Suriyeli Mülteciler ve Romen Vatandaşlar ile ilgili işlemler.
4. İl Göç İdaresi Koordinasyonu ile ilgili işlemler.
5. İl Müdürlüğü ve Kuruluşların İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemler
6. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü iş ve işlemleri
7. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı iş ve işlemler.
8. İl Envanteri ve Brifing ile ilgili işlemler
9. İl Müdürlüğü muhakkik, disiplin işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri takip edip raporların makama arz edilmesi,
10. Sivil Savunma, AFAD ve İş Sağlığı Güvenliği Birimi ile ilgili iş ve işlemler
11. İç Göç Eylem Planı, İl Eylem Planı, Güvenli Toplum ve Bölücü Faaliyetlere karşı iş ve işlemler.
12. Doğum Yardımı uygulamasıyla ilgili işlemler.
13. GAMER ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
14. İlimizde görev yapan STK'larla ilgili iş ve işlemler.
15. Tüm görev alanı kapsamında CİMER ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
16. Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
17. Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
18. 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.
19. Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
20. Şube Müdürleri kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
21. Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak
22. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## FATİH ÖZELÇİ (ŞUBE MÜDÜRÜ)

14. İl Müdürlüğü ve Yatılı Kuruluşların bina, arsa, yer tahsisi vb. yatırımlar ile ilgili işlemleri işlemler.
15. Ağırhlama, konaklama, karşılama ile ilgili iş ve işlemler
16. İl Müdürlüğü binasının temizlik, güvenlik, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
17. İl Müdürlüğü Mutemetlik ile ilgili iş ve işlemler,
18. İl Müdürlüğü ihtiyaç alımlarında muayene komisyonu başkanlığını yürütmek,
19. İl Müdürlüğümüzün her türlü banka ile yapılan iş ve işlemlerin takibi,
20. TYP İş ve işlemleri takip etmek,
21. 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.
22. Konsolide İşlemleri
23. Tüm görev alanı kapsamında CİMER ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
24. Görev alanıyla ilgili mevzuatlara geriye-ileriye dönük inceleme yaparak, tüm iş ve işlemleri bu çerçevede yürütmek.
25. Kendi görev alanı ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
26. 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.
27. Görev alanına giren işlerle ilgili bilgi notları hazırlamak ve hazırlatmak.
28. Şube Müdürleri kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
29. Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak
30. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### ALİ ŞEFİK DENİZ (ŞUBE MÜDÜRÜ)

1. Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı iş ve işlemleri.
  - a) Araştırma, Tez ile ilgili işlemler
  - b) Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemler
2. Erişebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu ile ilgili işlemler.
3. Sosyal Sorumluluk Projeleri ve AB Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
4. Toplam Kalite Yönetimi (TKY) 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. Şube Müdürleri kendilerine bağlı kuruluş ve birimlerin işleyişinin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
10. Kendi görev alanları ile ilgili basın haberlerini bizzat takip edip gerekli iş ve işlemleri yapmak
11. İl Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Not 1:** İl Müdür Yardımcılarımız ve Şube Müdürlerimiz uhdelerindeki kuruluşları düzenli olarak ziyaret edecektir.

**Not 2:** İl Müdürlüğümüzde görev yapan İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin görev dağılımları yukarıya, eş ve görevlendirmeler aşağıya çıkarılmıştır.

**Not 3:** Personellerin izinleri bağlı oldukları amirler tarafından verilecektir.

ADI-SOYADI	ÜNVANI	ADI-SOYADI	ÜNVANI
Muhammet Ali Garip	İl Müdür Yardımcısı	Betül Gül Akçay	İl Müdür Yardımcısı
Fatih Özelçi	Şube Müdürü	Çetin Tutaş	Şube Müdürü
Mürsel Keçeli	Şube Müdürü	Ali Şefik Deniz	Şube Müdürü

Umut ZEYBEK  
İl Müdürü