

**ADANA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜR YARDIMCILARI, ŞUBE MÜDÜRLERİ VE BİRİM EVRAK SORUMLULARI GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ**

| İL MÜDÜR YARDIMCISI / ŞUBE MÜDÜRÜ | BİRİM EVRAK SORUMLUSU                 | ŞUBELER   |  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 1                                 | Metin MUTLU<br>(Şube Müdürü)          | Ülkü SONKAYA<br>(Memur)   |  |  |
|                                   |                                       | <b>İdari Hizmetler Şubesi</b>   |  |  |
|                                   |                                       | *Taşınır Mal Kayıt Kontrol/Ambar/Döner Sermeye ile ilgili işlemler.   |  |  |
|                                   |                                       | *Tahakkuk * Mutemetlik işlemleri (Personel Maaş vb. Ödemeleri   |  |  |
|                                   |                                       | *İl Müdürlüğünün Lojmanları ile ilgili işlemler.  |  |  |
|                                   |                                       | *Arşiv Hizmetleri   |  |  |
|                                   |                                       | *Banka İşlemleri-   |  |  |
|                                   |                                       | *Ağırlama, Konaklama ve Karşılama İşlemleri.  |  |  |
|                                   |                                       | *UKOME Toplantılarına Katılmak  |  |  |
|                                   |                                       | *Bina, Santral, Danışma Yönlendirme, Evrak Kayıt, Güvenlik  |  |  |
|                                   |                                       | *Binanın Temizlik, güvenlik tertip ve düzeni  |  |  |
| 2                                 | Ünzile UZUN TULU<br>(Şube Müdürü)     | Murat ATILLE<br>(Psikolog)  |  |  |
|                                   |                                       | Ebru KOCAKAYA<br>ATILLE<br>(Psikolog)   |  |  |
|                                   |                                       | <b>Yaşlı Hizmetleri Şubesi</b>  |  |  |
|                                   |                                       | *Resmi ve Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri  |  |  |
|                                   |                                       | *Birimle ilgili Alo 183 İşlemleri   |  |  |
|                                   |                                       | <b>Kadın Hizmetleri Şubesi</b>  |  |  |
|                                   |                                       | *ŞÖNİM-Kadın Konuk Evleri   |  |  |
|                                   |                                       | * Kadın Koordinasyon Kurul toplantılarının sevk ve organizesi   |  |  |
|                                   |                                       | * Kadın Kooperatifleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek   |  |  |
|                                   |                                       | * Alo 183 Kadın Hattı ile ilgili işlemler   |  |  |
| 3                                 | Veysel EGE<br>(Şube Müdürü)           | Kübra KARAGÜNDÜZ<br>Sosyal Çalışmacı  |  |  |
|                                   |                                       |   | <b>Engelli Hizmetleri Şubesi</b>                 |  |
|                                   |                                       |   | Engelli Evde Bakım Hizmetlerinin İş ve İşlemleri |  |
|                                   |                                       | *RESMİ ve ÖZEL Yatılı Bakım Merkezlerinin işlemleri   |  |  |
|                                   |                                       | *Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme İşlemleri  |  |  |
|                                   |                                       | *Birimle ilgili Alo 183 İşlemleri   |  |  |
|                                   |                                       | Evin BURSAL<br>(Mühendis)   |  |  |
|                                   |                                       | Bilgi Teknolojileri Birim Koordinatörlüğü   |  |  |
|                                   |                                       | Seda TOSUN<br>Bilgisayar İşletmeni  |  |  |
|                                   |                                       | Şehit Yakını ve Gazi Hizmetleri Şubesi  |  |  |
| 4                                 | Fatih ATAŞLI<br>(İl Müdür Yardımcısı) | Yonca BİTİR<br>(Sosyolog)   |  |  |
|                                   |                                       | <b>Çocuk Hizmetleri Şubesi</b>  |  |  |
|                                   |                                       | *(Adana ÇODEM, O.Kağan Köksal ÇODEM, M.Şükrü Tülay ÇODEM, Adana Çocuk Evleri Sitesi, Çocuk Evleri Koordinasyon, Seyhan Çocuk Evleri Sitesi, SHM-KMÇ-5395 S.K-Sokakta Çalıştırılan Çocuklar Br.) |  |  |
|                                   |                                       | * Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Birimlerinin işlemleri  |  |  |
|                                   |                                       | *Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri.  |  |  |
|                                   |                                       | *Çocuk Koruma Kurulu İl Koordinasyon Toplantısının Sevk ve İdaresi  |  |  |
|                                   |                                       | * Çocuk İlk Kabul Müdahale ve Değerlendirme Birimi (ÇOKİM)  |  |  |
|                                   |                                       | * Alo 183 Çocuk Hattı ile ilgili işlemler   |  |  |
|                                   |                                       | * Çocuk İzlem Merkezi işlemleri   |  |  |
|                                   |                                       | *Sosyal Ekonomik Destek Birimi işlemleri.   |  |  |
|                                   |                                       | * Çocuk Hakları İşlemleri   |  |  |
|                                   |                                       | *Sokakta Yaşayan/Çalışan Çocuklarla ilgili işlemler.  |  |  |

**ADANA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜR YARDIMCILARI, ŞUBE MÜDÜRLERİ VE BİRİM EVRAK SORUMLULARI GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ**

|   | İL MÜDÜR YARDIMCISI / ŞUBE MÜDÜRÜ   | BİRİM EVRAK SORUMLUSU               | ŞUBELER  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 5 | Melek BEYAZ<br>(İl Müdür Yardımcısı)  | Dilek LOĞOĞLU<br>(Sosyal Çalışmacı) | <b>Aile ve Toplum Hizmetleri Şubesi</b><br>*Sosyal Hizmet Merkezi ile ilgili işlemler.<br>*Aile Eğitim Programları<br>* Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı<br>*İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu İle ilgili işlemler.<br>*Suriyeli Mülteciler ve Roman Vatandaşları İle İlgili İş ve İşlemler<br>*Özel Aile Danışma Merkezleri.<br>*Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili işlemler.<br>*İl Pandemi Kurulu Toplantılarının İl Müdürlüğümüzle ilgili Kararları<br>*Nüfus ve Vatandaşlık ile ilgili inceleme ve araştırma top. katılmak<br>*AFAD-Sivil Savunma<br>*İl Eylem Planı/Güvenli Toplum ve Bölücü Faaliyetlere karşı işlemler<br>*Bağımlılık ile Mücadele İl Koordinasyon Kurul Top.<br>* İl Göç İdaresi ve İl Göç Eylem Planı ile ilgili işlemler. |
| 6 | Adem YILDIRIM<br>(Şube Müdürü)  | Pınar NACAK<br>(Mühendis)           | <b>Mali Hizmetler Şubesi</b><br>*Kiralık ve Resmi Araçların iş ve işlemleri<br>* İhale İş ve İşlemleri/*Ön Mali Kontrol İşlemleri<br>* Satın Alma -Bina Arsa Yer Tahsisi ile ilgili işlemler.<br>*Bakım Onarım ve Yatırımlar.<br>* Yatırımların İstatistiki verileri   |
| 7 | Tarık KANALICI<br>(İl Müdür Yardımcısı)   | Hümanur ERASLAN<br>(Öğretmen)       | <b>Personel ve Eğitim Hizmetleri Şubesi</b><br>*Personel ve Özlük İşlemleri<br>*TYP-SÇP işlemleri<br>*Hizmet İçi Eğitimler<br>*Ek Ders İş ve İşlemleri-Aday Memur İşlemleri<br>*Araştırma ve Soruşturma ile ilgili işlemler.<br>*Sürekli İşçilerin İş ve İşlemleri<br>*Toplantılar.(İl Müdürlüğü ve Kuruluşların aylık ve yıllık toplantıları)<br>*Kariyer Kapısı STAJ-Araştırma ve Tez Talepleri ile ilgili işlemler.<br>*Personele Yönelik Hizmetiçi Eğitimler   |
|   |   | Hatice ALDAN<br>(Çocuk Gelişimcisi) | <b>Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi</b><br>*CİMER - *TKY- *İl Planlama Kurul Toplantıları<br>*İstatistiki Veriler-Birifingler.-İl Envanteri-Basın Haberlerine ilişkin Bilgi notları-<br>Veb Sitesinin işlemleri-güncelleme ve haber yükleme vb.  |
|   | İl Müdürü   | Sinan KOÇ<br>(Avukat)               | <b>Hukuk Hizmetleri Şubesi</b>   |
|   |   | Recep ÖCAL<br>(Sosyolog)            | <b>Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Birimi</b><br>*İl Spor Koordinatörlüğünün iş ve işlemleri<br>* Protokoller /Ar-Ge Projeler<br>*Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili iş ve işlemler   |
|   |   |                                     | <b>Özel Kalem</b>  |
|   | <b>AÇIKLAMALAR:</b>   |                                     |  |
|   | 1- İzin veya herhangi bir nedenle görevi başında bulunamayan İl Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü sorumluluğundaki iş ve işlemler aşağıda belirtilen eşleşmeye göre yürütülecektir.  |                                     |  |
|   | Tarık KANALICI görevi başında değilken yerine Fatih ATAŞLI<br>Fatih ATAŞLI görevi başında değilken yerine Tarık KANALICI<br>Adem YILDIRIM görevi başında değilken yerine Adem YILDIRIM<br>Metin MUTLU görevi başında değilken yerine Adem YILDIRIM<br>Melek BEYAZ görevi başında değilken yerine Ünzile UZUN TÖLÜ<br>Ünzile UZUN TÖLÜ görevi başında değilken yerine Melek BEYAZ<br>Veysel EGE görevi başında değilken yerine Metin MUTLU<br>Avukat Sinan KOÇ görevi başında değilken yerine Mehmet ŞAHİN |                                     |  |
|   | 2- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri İl Müdürlüğün vereceği yazılı ve sözlü diğer görevleri yürütmekle görevlidir.  |                                     |  |
|   | 3- İl Müdür Yardımcıları-Şube Müdürleri kendi görev alanları ile ilgili; Birimlerle direk yazışma yapmaya ve acil durumlarda İl Müdürlüğe bilgi vermek kaydıyla "İl Müdürü adına" imza atmaya yetkilidirler.  |                                     |  |
|   | 4- Av. Sinan KOÇ Hukuk Biriminin İş ve İşlemleri ile ilgili diğer birimlerle yazışma yapmaya yetkilidir.  |                                     |  |
|   | 5- İl Müdür Yardımcıları/Şubeleri görev alanlarıyla ilgili proje, izleme ve raporlama gerektiren çalışmaları yapmak, bilgi notlarını hazırlamak/özel gün ve haftaların kutlama programlarının hazırlıklarını organize etmek, bunlara ait toplantılara katılmakla görevlidir. Bilahare toplantı hakkında İl Müdürlüğe bilgi vereceklerdir. Kendilerine bağlı Kuruluşların denetiminden ve personelin mesai takibinden disiplin amiri olarak sorumludur.  |                                     |  |
|   |   |                                     | 3.03.2025<br>Mustafa GÖKBOĞA<br>İl Müdürü  |