ADANA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜR YARDIMCILARI, ŞUBE MÜDÜRLERİ VE BİRİM EVRAK SORUMLULARI GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ				
	İL MÜDÜR YARDIMCISI / ŞUBE MÜDÜRÜ	**ŞUBE MÜDÜRÜ**	**BİRİM EVRAK SORUMLUSU**	**ŞUBELER**
1	**Fatih ATAŞLI (İl Müdür Yardımcısı)**	**F.Merve KAYADİBİ (Şube Müdürü)**	**Ülkü SONKAYA (Memur)**	**İdari Hizmetler Şubesi** Taşınır Mal Kayıt Kontrol/Ambar/Döner Sermeya ile ilgili işlemler Tahakkuk işlemleri 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
			Pınar NACAK (Mühendis)	**Mali Hizmetler Şubesi** Kiralık ve Resmi Araçların iş ve işlemleri İhale İş ve İşlemleri/*Ön Mali Kontrol İşlemleri Satın Alma -Bina Arsa Yer Tahsisi ile ilgili işlemler. Bakım Onarım ve Yatırımlar. Yatırımların İstatistiki verileri
2	**Tarık KANALICI (İl Müdür Yardımcısı)**		**Murat ATİLLE (Psikolog)**	**Yaşlı Hizmetleri Şubesi** Resmi ve Özel Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri Birimle ilgili Alo 183 İşlemleri
			Doğukan NİSANOĞLU (Psikolog)	**Engelli Hizmetleri Şubesi** Engelli Evde Bakım Hizmetlerinin İş ve İşlemleri RESMİ ve ÖZEL Yatılı Bakım Merkezlerinin işlemleri Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme İşlemleri Birimle ilgili Alo 183 İşlemleri
			Nurdan Zöhre ÇİLEK (Psikolog)	**Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi** TKY- İl Planlama Kurul Toplantıları İstatistiki Veriler-Birifingler.-İl Envanteri-Basın Haberlerine ilişkin Bilgi notları-Veb Sitesinin işlemleri-güncelleme ve haber yükleme vb. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Birimi** İl Spor Koordinatörlüğünün iş ve işlemleri Personele Yönelik Hizmetiçi Eğitimler
3	**Salih Sinan KAPLAN (İl Müdür Yardımcısı)**	**Veysel EGE (Şube Müdürü)** **Elif TOPUZ (Şube Müdürü)**	**Sena GENÇ (Psikolog)**	**Çocuk Hizmetleri Şubesi** O.Kağan Köksal ÇES, M.Şükrü Tülay ÇES, Adana Çocuk Evleri Sitesi, Çocuk Evleri Koordinasyon, Seyhan Çocuk Evleri Sitesi, SHM-KMÇ-5395,Sokakta Çalıştırılan Çocuklar Birimi,İlk Kabul Adana Çukurova Çocuk Evleri Sitesi Çocuk Koruma Kurulu İl Koordinasyon Toplantısının Sevk ve İdaresi **Aile Odaklı Hizmetler Şubesi** Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Birimlerinin işlemleri Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri. Çocuk İlk Kabul Müdahale ve Değerlendirme Birimi (ÇOKİM) Alo 183 Çocuk Hatti ile ilgili işlemler Çocuk İzlem Merkezi işlemleri Sosyal Ekonomik Destek Birimi işlemleri. Çocuk Hakları İşlemleri SHM KMÇ İş ve işlemleri

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

	İL MÜDÜR YARDIMCISI / ŞUBE MÜDÜRÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ	BİRİM EVRAK SORUMLUSU	ŞUBELER
4	**Melek BEYAZ (İl Müdür Yardımcısı)**	**Fatih GÜN (Şube Müdürü)**	**Pelin SİLİGÖREN BİLİR (Piskolojik Danışman)**	**Aile ve Toplum Hizmetleri Şubesi** Sosyal Hizmet Merkezi ile ilgili işlemler. Aile Eğitim Programları Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı İl Uyuşturucu Koordinasyın Kurulu İle ilgili işlemler. Suriyeli Mülteciler ve Roman Vatandaşları İle İlgili İş ve İşlemler Özel Aile Danışma Merkezleri. Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili işlemler. İl Pandemi Kurulu Toplantılarının İl Müdürlüğümüzle ilgili Kararları Nüfus ve Vatandaşlık ile ilgili inceleme ve araştırma top. katılmak AFAD-Sivil Savunma İl Eylem Planı/Güvenli Toplum ve Bölücü Faaliyetlere karşı işlemler Bağımlılık ile Mücadele İl Koordinasyon Kurul Top. İl Göç İdaresi ve İl Göç Eylem Planı ile ilgili işlemler. İl PSD ve SYDV İş ve işlemleri
5	**Ünzile UZUN TÜLÜ (İl Müdür Yardımcısı)**		**Pelin Sedef ÖZDÜZENCİLER (Psikoloğ)**	**Kadın Hizmetleri Şubesi** ŞÖNİM-Kadın Konuk Evleri Kadın Koordinasyon Kurul toplantılarının sevk ve organizesi Kadın Kooparitifleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek Alo 183 Kadın Hattı ile ilgili işlemler
6	**Adem YILDIRIM (İl Müdür Yardımcısı)**	**Evin BURSAL (Şube Müdürü)**	**Hümanur ERASLAN (Öğretmen)**	**Personel ve Eğitim Hizmetleri Şubesi** Personel ve Özlük İşlemleri TYP-SÇP işlemleri Hizmet İçi Eğitimler Ek Ders İş ve İşlemleri-Aday Memur İşlemleri Araştırma ve Soruşturma ile ilgili işlemler. Sürekli İşçilerin İş ve İşlemleri Toplantılar.(İl Müdürlüğü ve Kuruluşların aylık ve yıllık toplantıları) Kariyer Kapısı STAJ-Araştırma ve Tez Talepleri ile ilgili işlemler. Mutemetlik işlemleri (Personel Maaş vb. Ödemeleri)
			Büşra HAYTA (Çocuk Gelişimci)	**CİMER**
			Turan DENİZ (Öğretmen)	**Enerji Yönetimi Birimi** **AFAD/Sivil Savunma** **İş Sağlığı ve İş Güvenliği İş ve İşlemri** **İl Müdürlüğü (Etkilik ve Program) protokol iş ve işlemleri,**
			Meral BAYKAL GÜL (Programcı)	**Bilgi Teknolojileri Birim Koordinatörlüğü**
7	**Sinan KOÇ (İl Müdür Yardımcısı)**		**Elif İŞCAN KAPLAN (Psikolog)**	**Şehit Yakını ve Gazi Hizmetleri Şubesi**
	İl Müdürü		**Av. Serkan KATIÇELİK**	**Hukuk Hizmetleri Şubesi**
			Recep ÖCAL (Sosyolog)	**Protokoller /Ar-Ge Projeler Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili iş ve işlemler**
			Özel Kalem	

AÇIKLAMALAR:

1- İzin veya herhangi bir nedenle görevi başında bulunamayan İl Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü sorumluluğundaki iş ve işlemler aşağıda belirtilen eşleşmeye göre yürütülecektir.

Sinan KOÇ görevi başında degilken yerine Tarık KANALICI
Tarık KANALICI görevi başında değilken yerine Sinan KOÇ
Adem YILDIRIM görevi başında degilken yerine Evin BURSAL
Fatih ATAŞLI görevi başında degilken yerine F.Merve ŞAHUTOĞLU
Salih Sinan KAPLAN görevi başıda değilken yerine Veysel EGE
Melek BEYAZ görevi başında değilken yerine Fatih GÜN
Ünzile UZUN TÜLÜ görevi başında değilken yerine Melek BEYAZ
Avukat M.Serkan KATIÇELiK görevi başında değilken yerine Mehmet ŞAHİN

2- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri İl Müdürünün 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 Müdürüne bilgi vermek kaydıyla "İl Müdürü adına" imza atmaya yetkilidirler.

4- İL MÜDÜRÜ 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 Müdürüne bilgi vereceklerdir. Kendilerine bağlı Kuruluşların denetiminden ve personelin mesai takibinden disiplin amiri olarak sorumludur.

19.10.2026
Mustafa Necati KAMEROĞLU
İl Müdürü