

TEKİRDAĞ AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ İL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

İL MÜDÜR YARDIMCISI İBRAHİM BORAZAN		Başvurma süreci danışmanlığı
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ		Sosyal hizmet merkezleri
YAŞLI HİZMETLERİ		Özel aile danışma merkezleri
Huzurevleri iş ve işlemleri		TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ
Huzurevi Yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri		TKY il temsilcisi
Kamu ve özel huzurevleri		DESTEK HİZMETLERİ
ENGELLİ HİZMETLERİ		Sivil savunma, il afet acil durum işlemleri, yangın ve sabotaj önleme, bina koruma iş ve işlemleri
Evde bakım iş ve işlemleri		İl Genel arşiv iş ve işlemleri
Engelli kimlik kartı işlemleri		Bakanlık projelerinin ilimizde uygulanmasının takibi
Ücretsiz seyahat kartı işlemleri		BİLGİ İŞLEM İŞ VE İŞLEMLERİ E-POSTA İŞLEMLERİ
Korumalı işyerleri ile ilgili iş ve işlemler		BİMER BAŞVURULARININ İLGİLİ BİRİME DAĞITILMASI VE CEVAPLANMASI
Engelli erişilebilirlik işlemleri		AB VE DIŞ İLİŞKİLER
ÇOCUK HİZMETLERİ		ORTAK GÖREVLER
Sosyal ve Ekonomik Destek hizmetleri		Sorumlu olduğu birimin arşiv işlemleri
SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE İŞLEMLERİ		Görev alanı ile ilgili ödemeler
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ		Görev alanı ile ilgili protokol ve projelerin hazırlanması ve uygulanması
AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Görev alanı ile ilgili Alo 183 hattı ve basın haberlerinin işlem ve incelemelerini takip etmek
Doğum yardımı ile ilgili iş ve işlemler		Görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim programları, kurs seminer ve organizasyonlar
Aile eğitim programları		Çalışmalarında diğer il müdür yardımcıları ve personel ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak
Evlilik öncesi eğitim programları		İl Müdürü tarafından verilen diğer görevler
<i>İzinli veya raporlu olduğu durumlarda İl Müdür Yardımcısı İdris SEVİH vekalet edecek</i>		
İL MÜDÜR YARDIMCISI NURŞEN MUTLU		ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇOCUK HİZMETLERİ		İstihdam talepleri
Korunmaya Muhtaç Çocuk İş ve İşlemleri		Ücretsiz seyahat kartı işlemleri
Koruyucu aile hizmetleri		Toplantılar
Evlad edinme ve edindirme hizmetleri		Sosyal etkinlikler
5395 Çocuk Koruma Kanunu kapsamında yapılan çalışmalar		ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ
5395 Çocuk Koruma Kanunu kapsamında İl ve İlçe Koordinasyon Sekreterliğinin görevleri		DESTEK HİZMETLERİ
İl Çocuk Hakları Komitesi		Kiralık ve resmi taşıtlar ile şoförlerinin sevk ve idaresi
Çocuk evleri iş ve işlemleri		Yatırımlar, taşınırlar ve emlak iş ve işlemleri
İlk Müdahale ve Kabul Birimi		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
Çocuk Destek Merkezi iş ve işlemleri		ORTAK GÖREVLER
Sevgi Evleri ve çocuk hizmetlerine bağlı kuruluşlar		Sorumlu olduğu birimin arşiv işlemleri
KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Görev alanı ile ilgili ödemeler
Kadın hizmetleri ve kadın konukevi talepleri		Görev alanı ile ilgili protokol ve projelerin hazırlanması ve uygulanması
ŞÖNİM ile ilgili iş ve işlemler		Görev alanı ile ilgili Alo 183 hattı ve basın haberlerinin işlem ve incelemelerini takip etmek
6284 sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler		Görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim programları, kurs seminer ve
Alo 183 hattı genel iş ve işlemleri		Çalışmalarında diğer il müdür yardımcıları ve personel ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak
Özel ve resmi kadın konukevleri		İl Müdürü tarafından verilen diğer görevler
<i>İzinli veya raporlu olduğu durumlarda İl Müdür Yardımcısı İbrahim BORAZAN vekalet edecek</i>		
İL MÜDÜR YARDIMCISI İDRİS SEVİH		EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ İŞ VE İŞLEMLERİ
PERSONEL İŞLEMLERİ		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ İŞ VE İŞLEMLERİ
Personel atama, nakil, görevlendirme, terfi, emeklilik ve sicil işlemleri		Mali işler, satın alma, ihale işlemleri, hak edişler, bütçe ve ödenekler
Personel ihtiyaçlarının belirlenmesi		Personel maaş, ücret, yolluk ve ekders ödemeleri
Aday personel eğitimleri		Özel hizmet alımı personeli iş ve işlemleri
Hizmetiçi eğitim programları		DESTEK HİZMETLERİ
Kuruluş müdürleri ve il müdür yardımcıları toplantıları		Teknik hizmetler, bilgisayar ve telefon ağı işlemleri
Kadro ve ekdersli personeli izin, rapor, ödeme ve diğer tüm iş ve işlemleri		İl Müdürlüğü binası özel güvenlik, özel hizmet alımı ve temizlik personelinin sevk ve idaresi iş ve işlemleri
İl Müdürlüğü özel hizmet alımı personelinin dosya, izin rapor durumları ile		İl Müdürlüğü binası idari amiri ve fiziki, teknik ve yerleşim durumu sorumlusu
DENETİM HİZMETLERİ		ORTAK GÖREVLER
Genel denetimler, iç denetim		Sorumlu olduğu Birimin arşiv işlemleri
İnceleme ve soruşturmalar		Görev alanı ile ilgili ödemeler
HUKUK BİRİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ		Görev alanı ile ilgili protokol ve projelerin hazırlanması ve uygulanması
ÇOCUK HİZMETLERİ		Görev alanı ile ilgili Alo 183 hattı ve basın haberlerinin işlem ve incelemelerini takip etmek
Özel Kreşler ve gündüz bakımevlerinin tüm iş ve işlemleri		Görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim programları, kurs seminer ve organizasyonlar
ENGELLİ HİZMETLERİ		Çalışmalarında diğer il müdür yardımcıları ve personel ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak
Özel bakım merkezlerinin tüm idari iş ve işlemleri		İl Müdürü tarafından verilen diğer görevler
GENEL BRİFİNG, BİLGİ NOTU VE İL WEB SAYFASI İŞ VE İŞLEMLERİ		
<i>İzinli veya raporlu olduğu durumlarda İl Müdür Yardımcısı Nurşen MUTLU vekalet edecek</i>		

10.07.2015

Hasan YILMAZ
İl Müdür V.