

## **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ: (01/01/2017-31/12/2017)**

**1-İl müdürlüğü bünyesinde bilgi ve iletişim teknolojileri, coğrafi bilgi sistemleri ve uzaktan algılama ile ilgili çalışmaları Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,**

-Bakanlık talimatlarına göre işlem yapılmakta.

**2-İl müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılımları veya yazılım geliştirme araçlarını belirlemek, geliştirmek,**

-Müdürlüğümüzün ihtiyaçları olduğunda gerekli programlar Bakanlığımızdan temin edilmektedir.

**3-İl müdürlüğü bilgi ve iletişim çalışmaları için gereken her türlü donanım ve çevre birimlerini tedarik etmek ve gerekli teknik desteği sağlamak,**

-Bakanlığımız tarafından Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 2 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 8 adet Masa üstü Bilgisayar gönderilmiş bunların kullanılması sağlanmıştır.

**4-Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak il müdürlüğüne bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak,**

-Müdürlüğümüz yerel bilgisayar ağında P32ORTAK adı ile şubeler arası bilgi alış verişi yapılmaktadır. Ayrıca P32ORTAK2 paylaşımında ortak evrak sistemi kullanılmakta ve DYS (Doküman Yönetim Sistemi) elektronik evrak yönetiminden 2017 yılı Mayıs ayı içinde BELGENET Elektronik evrak sistemine geçilmiştir.

**5-İl müdürlüğü network ağı işletimini Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,**

-Network ağı sorun olduğunda Bakanlığımız ile koordineli bilgi alış verişi yapılmaktadır.

**6-İnternet erişim ve iletişim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,**

-İnternet erişiminde sorun olduğunda Bakanlığımız ile koordineli bilgi alış verişi yapılmaktadır.

**7-Bilgi ve iletişim konularında gereken eğitimlerin yapılmasını sağlamak,**

-Müdürlüğümüz personeline sorunlarda gerekli bilgiler verilmektedir.

**8-İl Müdürlüğü bünyesinde oluşan donanım taleplerini değerlendirmek, alınması kararlaştırılan donanımların onayını merkeze sunmak,**

-Müdürlüğümüze ihtiyaç olan bilgisayar, yazıcı, fotokopi ihtiyaçları Bakanlığımıza bildirilmektedir. Ayrıca DMO. den toner satın alınmaktadır.

**9-İl Müdürlüğünün web sayfasını kurumsal standartlara uygun hazırlamak, güncellenmesini sağlamak.**

-Müdürlüğümüzün kurumsal web sayfası günlük takip edilmektedir.

**10-İl Müdürlüğü bilişim projelerini Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,**

-Bilişim projeleri Bakanlık koordinasyonluğunda yürütülmektedir.

**11-Coğrafi verilerin diğer birimler ve kurumlardan temin edilmesi amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak, yapılması gereken işleri takip etmek ve süresinde sonuçlandırılmasını sağlamak,**

-Diğer birimlerden gerekli bilgi alışverişi gerektiğinde irtibat sağlanmaktadır.

**12-Personel ihtiyacını karşılamak için Bakanlığa teklifte bulunmak,**

-Bakanlığımızın 2012/18 İç Genelgesine istinaden 18/12/2017 tarih ve 7995 sayılı yazımız ile personel ihtiyacı bildirilmiştir.

**13-Kurum içi, kurum dışı nakil ve açıktan atama, müktesep üstü kadrolara atama, vekâlet ve geçici görevlendirmelerde, göreve başlama ve ayrılış tarihlerini bildirmek,**

-2017 yılı içinde kurum içi İl Müdür Yardımcısı Vekili, Şube Müdürü görevlendirmeleri Valilik Oluru ile yapılmıştır.

-2017 yılı kurum içi İl Md. Müdür Yrd. ve Şube Müdürü görevli ve izinli iken yerine 120 vekalet yazılmıştır.

-2017 yılı içinde İl Müdürü, Geçici Görevle Bakanlık Müşavirliğine ve ayrıca Şırnak Çevre ve Şehircilik İl Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir. İlimize Bakanlık Müşaviri İl Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir.

-Kurum içi nakil ile gelen 2 Şube Müdürü ve 2 personel ataması, ayrıca 1 adet 4/c li personel ataması yapılmıştır.

-2017 yılı içinde 4 personelimiz diğer İl Müdürlüğüne ataması yapılarak Müdürlüğümüzden ayrılmıştır.

-2017 yılında 4 personel geçici olarak İl Özel İdaresine görevlendirilmiştir.

-2017 yılında Bakanlığımızın Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine atanmak isteyenler ile Bakanlığımızın iç genelgesine istinaden yönetmeliğe tabi olmayan personel için Ocak ayında nakil olmak isteyen personellerin dilekçeleri Bakanlığımıza gönderilmiştir.

-2017 yılı için 4/b'li personelin sözleşmesi Bakanlığımızca yapılmıştır.

**14-Personelin SGK sigortalı işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerini yapmak, Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında Müdürlüğümüze atanan 2 Şube Müdürünün ve 2 personelin ve 1 4/c personelin SGK Giriş Bildirgesi yapılmıştır. Ayrıca diğer illere atanan 4 personelin ve Emekli olan 7 personelin ve 1 adet istifa eden personelin SGK Ayrılış Bildirgesi yapılmış ve Bakanlığımıza gönderilmiştir.

**15-Asaleti tasdik edilecek personelin Bakanlığa teklifini yapmak, tasdik edilen personele "Yemin Belgesi" imzalatılarak Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında Müdürlüğümüzde aday memur bulunmamaktadır.

**16-Yeni işe başlayan memurlara "Etik Sözleşmesi" imzalatılarak Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında kurum dışından nakil olarak Müdürlüğümüze atanan 1 4/c personelin ve kurum içi atanan 4 personele Etik Sözleşmesi imzalatılarak Bakanlığımıza gönderilmiştir.

**17-Personelin her türlü izin işlemlerini takip etmek,**

-2017 yılında Müdürlüğümüz personeline 512 adet yıllık izin yazılmış, 116 adet rapor İzin Oluruna çevrilmiş ve 50 adet Mazeret izni ve 9 adet personele yurtdışı izni, 1 adet 3 aylık refakat izni verilmiştir.

**18-4483 sayılı Kanun uyarınca personel hakkında yürütülen adli soruşturma ve kovuşturma safahatını takip etmek ve periyodik olarak Bakanlığa bilgi vermek, disiplin işlemi yapılan personele ilişkin tüm bilgi ve belgeleri Bakanlığa göndermek,**

- 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında ve disiplin soruşturma raporları Bakanlığımıza gönderilmektedir.

**19-Emekliye ayrılan işçi ve geçici personele kıdem tazminatının ödenebilmesi için Bakanlığa teklifte bulunmak,**

-2017 yılında işçi ve geçici personel emekli olmamıştır.

**20-Birimler itibariyle memur, işçi, sözleşmeli ve geçici personelin unvanlarına göre sayısal ortamda takibini yapmak,**

- Müdürlüğümüzün personellerinin unvanlarına göre sayısal icmali yapılmaktadır. 2017 yılı sonunda Memur Sınıfı 101 personel, Sözleşmeli 4/b 1 adet, Sanat Sınıfı Düz İşçi 1 adet ve Geçici Personel 4/c 2 adet olmak üzere toplam 105 personel mevcuttur.

**21-İl Müdürlüğü lojmanlarında ikamet eden il teşkilatı personelinin takibini yapmak, kurumdan ayrılanları veya atananları Bakanlığa bildirmek,**

-2017 yılı Ocak ayında Lojmanda oturmak isteyen 11 personelin talepleri alınmış puanlama yapılarak lojmana giriş işlemleri yapılmış ve 3 personel lojman talebinden vazgeçmiş ve personelin nakil olması nedeniyle 3 defa belirli dönemlerde boş lojmanlar ilan edilerek yapılan taleplere göre puanlama yapılarak lojmana giriş ve çıkış işlemleri yapılmaktadır.

**22-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde e-posta yolu ile yapılan başvuruları cevaplandırmak ve ilgili birime havale işlemlerini yapmak,**

-2017 yılı içinde 227 adet Bimer başvurusu yapılmıştır. Bunlar ilgili Şube Müdürlüğüne havale edilerek cevap verilmiştir.

**23-Çalışan personelin sendikaya üyelik ve çekilme işlemlerini takip etmek,**

-2017 yılında 6 personel sendikaya üye olmuş, 11 personel istifa etmiş olup, ilgili sendikaya yazı yazılarak takibi yapılmaktadır.

**24-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği yetkili sendika ile kurum idari kurulu toplantısında alınan kararları takip etmek,**

-İdari Kurulu Toplantısında alınan kararlar Müdürlüğümüz ilan panosuna asılarak personele bilgi verilmekte.

**25-Yetkili sendikanın belirlenmesi için tutanakları hazırlamak ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlamak,**

-Mayıs 2017 yılında Sendikalar arasında Toplantı yapılarak Tutanakları Bakanlığımıza 15/05/2017 tarih ve 3023 sayılı yazı ile gönderilmiştir.

**26-Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan derece-kademe terfilerinin maaş bordrolarına girilmesini sağlamak,**

-2017 yılında Bakanlığımızdan gelen 74 personelin Derece ve Kademe Terfisi kendilerine tebliğ edilmiş ve maaş bordrolarına işlenmiştir.

**27-SGK'ya tabi geçen hizmetler ile okul bitirme, hazırlık sınıfı okuma, yüksek lisans, doktora ve askerlik hizmeti hakkında yapılan intibak işlemlerini maaş bordrolarına girmek,**

-2017 yılında Bakanlığımıza 3 personelin okul bitirme evrakları gönderilmiş ve intibak işlemleri yapılmıştır.

**28-Maaş ve kesenek karşılıklarını hesaplamak, kesenek karşılığını Sosyal Güvenlik Kurumu hesabına yatırmak, kişiye alacağının ödenmesini sağlamak,**

-M/S, S/S, 4/b li ve 4/c li Personelin, her ay düzenli maaşları ve S/S Personellerinin maaş ikramiyeleri yapılmaktadır.

**29-Bakanlık tarafından aylık rutin olarak gönderilen kıdem aylığına esas hizmet süresi olurlarının personelin maaşına yansıtılmak üzere saymanlığa göndermek,**

-2017 yılında Bakanlığımızdan gelen Kıdem aylığı 74 personelin maaş bordrolarına işlenmiş ve kendilerine tebliğ edilmiştir.

**30-Personelin SGK'ya tabi geçen hizmetlerini (TH sınıfında olanların çalışma belge asıllarının ilgili personelden temin ettirilerek) birleştirmek ve emekliliğe esas fiili hizmet süresi ile ilgili talepleri Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında 2 personelin SSK. ve Bağkurlu çalıştığı sürelerin Hizmet birleştirmesi dilekçeleri Bakanlığımıza gönderilmiştir.

**31-Emeklilik talebinde bulunan personelin talep dilekçesini Bakanlığa iletmek ve alınan emekliye sevk olurlarını ilgili personele tebliğ ettirmek, emekli ikramiye ve maaşı bağlanabilmesi için tahsis işlemlerine esas olmak üzere istenilen bilgi ve belgeleri Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında 657 sayılı DMK. Tabi olan 7 personel emekli işlemleri yapılmış olup, Bakanlığa ayrılışları bildirilerek Emekliliğe ayrılmışlardır.

**32-Vefat eden personelin dul ve yetimlerine maaş bağlanabilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri vefat eden personel yakınlarından temin ederek Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında yok.

**33-Hizmet borçlanması talebinde bulunan personelin (askerlik, ücretsiz izin, yurtdışında geçen hizmetlerini vb.) borçlanma dilekçesi ile borçlanmaya ait bilgi ve belgelerini Bakanlığa göndermek,**

-2017 yılında yok.

**34-Egzoz gazı emisyon ölçüm pul ve ruhsatlarını Bakanlıktan tedarik etmek, muhafaza etmek ve egzoz gazı emisyon ölçümü yapmaya yetkili istasyonlara dağıtımının yapılmasını sağlamak,**

-2017 yılında Egzoz gazı emisyon ölçüm pulu 52.530 adet ve ruhsat 11.230 adet satışı yapılmıştır.

**35-Satış işlemleri yapılan her tür (Egzoz Pulu, Egzoz Emisyon Ruhsatı, Ulusal Atık Taşıma Formu vb.) matbu belgelerin takip, giriş-çıkış ve temin işlemlerini yürütmek,**

-2017 yılında Döner sermaye gelirlerini takip ve fatura düzenlemesi, egzoz pulu ve ruhsatı satışı ve raporlarının işlemleri yapılmıştır.

**36-Yemekhane ve misafirhane ile ilgili gelir ve giderlerin hesabını yapmak, mevzuata uygun olarak defter tutmak, ilgili yerlere gelir ve giderleri kaydetmek,**

-Yemekhane ve misafirhane ile ilgili gelir ve giderler Bakanlığımız sitesinde bulunan portala düzenli işlenmektedir.

**37-Genel Evrak ve arşiv işlemlerinin, posta ve kurye işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,**

-01 Ocak-31 Aralık 2017 tarihleri arasında Gelen Evrak sayısı 9972, Giden Evrak sayısı 8330,

-Gelen günlük evraklar elektronik sistemden İdari Makam tarafından görülerek İl Müdür Yardımcısına oradan ilgili Şube Müdürlerine sistem üzerinden teslim edilmekte.

-Her gün Valiliğimize ve PTT ye evrak teslim etmek ve alma işleri yapılmakta.

-Personelin üzerindeki evrakların işlemlerinin haftalık takibi yapılmakta.

-Arşiv Birimine evrak teslim formu ile teslim edilmekte.

**38-Arşiv ve dosyalama işlemlerini yapmak, arşivde bulunan evrakların uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak, mevzuata göre miadı dolmuş evraklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, arşivler arası evrakların transferini yapmak, yılsonunda üst makamlara gönderilmesi gereken raporları düzenleyerek raporların üst makamlara ulaşmasını temin etmek,**

-Arşivde dosyalama işlemleri her gün yapılmakta.

-Kompaks arşiv dolaplarında evraklar muhafaza edilmekte.

-Kesin Hesabı, teminatı yapılan evraklar ayıklama yapılmakta ve kurumlara gönderilecek.

-2017 yılı arşiv faaliyet raporları 2018 yılı Ocak ayında gönderilmektedir.

**39-Yangınla ilgili olarak söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerini oluşturmak, gerekli olan talimatları hazırlayıp uygun yerlere asılmasını sağlamak, bina güvenliği için gerekli olan tedbiri almak, aldırarak binada bulunması gereken yangın söndürme ile ilgili alet edevat ve tüplerin periyodik dolun ve bakımını yaptırmak, sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,**

-Yangın söndürme işi ile ilgili Müdürlüğümüze ait Yangın Yönergesine göre işlem yapılmaktadır.

-Yangın tüplerinin her altı ayda bir kontrolleri yapılmakta.

-Sivil Savunma Planları, 24 saat devamlı çalışma planı, Kaynak sayım cetvelleri her altı ayda bir güncelleştirilmekte.

-Sivil Savunma Planında görevli Müdürlüğümüz personellerinin takibi yapılarak güncelleştirilmesi.

**40-Aylık icmallerin Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,**

-21/f ve 22/d kapsamındaki harcamalar Bakanlığa her ay sosyal tesis hesapları üçer aylık dönemlerde gönderilmektedir.

**41-Hizmet binası ihtiyaçlarını belirlemek, giderilmesi ve takibini sağlamak,**

-Temizlik malzemeleri temizlik hizmeti ile beraber alınmakta, misafirhaneye ihtiyaç olunca temin edilmektedir.

**42-Rutin hizmetlerin yürütülmesinde hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesini sağlamak, hizmet alımları ile ilgili işlemleri yürütmek, 4734 ve 4735 sayılı Kanuna göre; İl Müdürlüğünün malzeme ve hizmet alımı ihtiyacını karşılamak,**

-Müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda alınması gereken mal ve hizmetlerin belirlenmesi, alınması ve ihtiyaçların karşılanması yapılmakta.

**43-Hizmet binasının temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,**

-Genel temizlik her gün yapılıyor, katların paspası oluyor, masalar siliniyor, WC.ler temizleniyor.

**44-Hizmet binasının güvenliğini sağlamak, güvenlik görevlilerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,**

-Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanmasında nöbetçi kulübesinde gündüz ve gece Nöbetçi Özel Güvenlik tarafından yürütülmektedir. Talimatları mevcut olup, Nöbetçi çizelgesi aylık olarak yapılmakta.

-Gelen misafirlerin kimlikleri alınıp misafir defterlerine kayıt etmekte.

-Hizmet Binamıza ait tahliye planı yapılmış olup, hangi şubelerin hangi çıkış kapılarından tahliye edileceği belirtilmiştir.

**45-Hizmet binasının bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,**

-2017 yılında Hizmet binasının asansör bakım ödeneği gelmiş olup, onarımı yapılmıştır.

**46-İşyeri tabldot işlerini yürütmek,**

-Yemekhane muhasebe işlemleri yapılmaktadır. 01/04/2014 tarihinden itibaren dışarıdan tabilot usulü ihale ile doğrudan temin ile yemek verilmektedir.

**47-Ulaşım giderleri ile ilgili alım işleri ve işlemleri yürütmek,**

-Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne her ay aylık akaryakıt kullanım bilgileri Bakanlığa gönderilmektedir.

**48-Sosyal tesis hizmetleri koordine ve takip etmek, sosyal tesislerin (lojman, misafirhane, yemekhane vb.) iş ve işlemlerini yapmak,**

-Misafirhane günlük temizlik yapılmakta, Misafirhane kayıtları yapıp kimlik bilgileri Emniyet Müdürlüğüne bildirilmekte ve faturası ücret karşılığı kesilmektedir.

-Lojman Komisyonu Başkanlığının kararları uygulanmaktadır.

**49-Ödemesi yapılacak hak edişleri Saymanlığa göndermek üzere koordine etmek ve tahakkuka bağlamak, icra işleri ile mahkeme işlerini yürütmek,**

-Ödemesi yapılacak hakkedişler Ödeme Emri Belgesi keserek tahakkuka bağlanıp Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmektedir.

-2017 yılında Kiralık araç ve Güvenlik hakedişi 24 adet döner sermayeye gönderiliyor.

**50-Hakediş ödemelerinde teminat işlerini takip edip işlemleri bitince neticesinde teminat iadelerini yapmak,**

-2017 yılına ait Mal ve hizmet alımı işleri için verilmiş olan kesin teminatlara 3 adet iadesi yapılacaktır.

**51-Ayniyat işlemlerini takip etmek ve Bakanlığa bilgi vermek,**

-Taşınır işlemleri ilgili mevzuat gereği Maliyenin sistemine düzenli olarak işlenerek takibi yapılmaktadır.

**52-Memur ve İşçi personelin giyim yardımlarını yönetmelik uyarınca iş ve işlemlerini yapmak,**

-Memur personeli Giyim Yardımı Yönergesi çerçevesince 2017 yılında 28 THS. personele ve 14 GİHS. Personeline giyim yardımı verilmiştir.

-İşçi personelin Nisan ve Temmuz ayında Giyim Yardımı maaşına eklenerek verilmektedir.

**53-Bakanlık Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Kurumsal Hesabına yatırılan tüm hizmet bedellerinin elektronik sistem üzerinden takip ve teyit işlemini yapmak ve ilgili firma veya kişiye hizmet bedeli karşılığı fatura düzenlemek,**

-Sistem üzerinden takibi ve fatura kesimi yapılarak Müdürlüğümüzde arşivlenmektedir.

**54-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ile yine aynı Kanuna tabi 4/b ve 4/c'li personelin yıllık ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve Bakanlıktan talep etmek,**

-Yıllık ödenek takibi yapılmakta.

-Seyyar görev yollukları ve Geçici Görev yollukları yapılmakta.

**55-İş Kanununa tabi çalışan personelin yıllık ödeneklerini tespit ederek Bakanlıktan talep etmek,**

-Yıllık maaş ve ikramiyesi zamanında yapılmaktadır.

**56-Müdürlüğün elektrik, su, telefon, internet ve ilan giderlerini alacaklı kurum ve kuruluşlara ödemek,**

-2017 yılında Faturaların ödeme emirleri düzenlenerek Muhasebe Md.lüğüne gönderildi.

**57-237 sayılı Taşıt Kanununa tabi hizmet veren araçların sevk ve idaresini sağlamak, taşıtların tamir ve bakımını yaptırmak, ruhsat, zorunlu trafik sigortası, muayene işlemlerini takip etmek, akaryakıt ve tamir giderlerini kontrol ederek kaydını yapmak,**

-Özel araçların gidiş ve gelişleri düzenli bir şekilde tutulmaktadır. Ay sonunda km. leri hesaplanmaktadır.

**58-Su, doğalgaz, elektrik, telefon, kalorifer, pis su, klima asansör vb. tesisatların işletilmesi, bakımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,**

-2017 yılında Hizmet binasının asansörünün doğrudan temin ile onarımı yapılmıştır.

**59-İl Müdürlüğü Sosyal Tesis Muhasebe Takip Sistemi kayıtlarını tutmak,**  
-Bakanlığımızın sitesinde bulunan portalda kayıtlar tutulmaktadır.

**60-Personele verilen ödül ve başarı belgelerini Bakanlığa göndermek,**  
- 2017 yılında ödül ve başarı belgesi verilen personel bulunmamaktadır.

**61-Görevden uzaklaştırılan personele ait işlemleri takip etmek ve periyodik olarak Bakanlığa bilgi vermek,**  
-Olağanüstü Hal kapsamında 1 personel görevinden uzaklaştırılmıştır.

**62-Bakanlık ve İl Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.**  
-Bakanlığımızca verilen görevler zamanında yapılmaktadır.