

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLER**

1	Genel Evrak ve arşiv işlemlerinin, posta ve kurye işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2	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, yıl sonunda üst makamlara gönderilmesi gereken raporları düzenleyerek raporların üst makamlara ulaşmasını temin etmek,
3	Aylık icmallерinin Bakanlığа gönderilmesini sağlamak,
4	Hizmet binası ihtiyaçlarını belirlemek, giderilmesi ve takibini sağlamak,
5	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,
6	Hizmet binasının temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
7	Hizmet binasının güvenliğini sağlamak, güvenlik görevlilerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
8	Hizmet binasının bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
9	Ulaşım giderleri ile ilgili alım işleri ve işlemleri yürütmek,
10	Sosyal tesis hizmetleri koordine ve takip etmek, sosyal tesislerin (lojman, misafirhane, yemekhane vb.) iş ve işlemlerini yapmak,
11	Hakediş ödemelerinde teminat işlerini takip edip işlemleri bitince neticesinde teminat iadelerini yapmak,
12	Ayniyat işlemlerini takip etmek ve Bakanlığа bilgi vermek,
13	Memur ve İşçi personelin giyim yardımlarını yönetmelik uyarınca iş ve işlemlerini yapmak,
14	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,
15	İl Müdürlüğünün elektrik, su, telefon, internet ve ilan giderlerini alacaklı kurum ve kuruluşlara ödemek,
16	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,
17	Su, doğalgaz, elektrik, telefon, kalorifer, pis su, klima asansör vb. tesisatların işletilmesi, bakımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
18	İl Müdürlüğü Sosyal Tesis Muhasebe Takip Sistemi kayıtlarını tutmak,
19	Yemekhane ve misafirhane ile ilgili gelir ve giderlerin hesabını yapmak, mevzuata uygun olarak defter tutmak, ilgili yerlere gelir ve giderleri kaydetmek,
20	İşyeri tabldot işlerini yürütmek,
21	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,
22	Egzoz gazı emisyon ölçüm pul ve ruhsatlarını Bakanlıktan tedarik etmek, muhafaza etmek ve egzoz gazı emisyon ölçümü yapmaya yetkili istasyonlara dağıtımının yapılmasını sağlamak,
23	Satış işlemleri yapılan her tür (Egzoz Pulu, Egzoz Emisyon Ruhsatı, Ulusal Atık Taşıma Formu, Gemi Transfer Formu, 1/100.000 ölçekli plan pafta örneği vb.) matbu belgelerin takip, giriş-çıkış ve temin işlemlerini yürütmek,
24	İl müdürlüğü bünyesinde bilgi ve iletişim teknolojileri, coğrafi bilgi sistemleri ve uzaktan algılama ile ilgili çalışmaları Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,
25	İl müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılımları veya yazılım geliştirme araçlarını belirlemek, geliştirmek üzere Bakanlığа bilgi vermek,
26	İl müdürlüğü bilgi ve iletişim çalışmaları için gereken her türlü donanım ve çevre birimlerini tedarik etmek ve gerekli teknik desteği sağlamak,
27	Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak İl Müdürlüğüne bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak,
28	İl müdürlüğü network ağı işletimini Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,
29	İnternet erişim ve iletişim hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
30	Bilgi ve iletişim konularında gereken eğitimlerin yapılmasını sağlamak,
31	İl Müdürlüğü bünyesinde oluşan donanım taleplerini değerlendirmek, alınması kararlaştırılan donanımların onayını merkeze sunmak,
32	İl Müdürlüğünün web sayfasını kurumsal standartlara uygun hazırlamak, güncellenmesini sağlamak.
33	İl Müdürlüğü bilişim projelerini Bakanlık koordinasyonluğunda yürütmek,
34	Coğrafi verilerin diğer birimler ve kurumlardan temin edilmesi amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak, yapılması gereken işleri takip etmek ve süresinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
35	Elektronik imza temin, yenileme ve kullanımında teknik destek sağlamak.
36	Personele ait Kurumsal Elektronik Posta, İl Müdürlüğü KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) hesabı ve UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) hesabının teknik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
37	İl Müdürlüğü Kurumsal Brifing ve Sunumunu tüm birimlerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve güncellemek.
38	Bakanlık ve İl Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.