

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın ve alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 14.02.1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 23/A ve 33 üncü maddeleri,

(2) İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- | | |
|------------------------|--|
| a) Bakanlık | : İçişleri Bakanlığını, |
| b) Bakan | : İçişleri Bakanını, |
| c) Bakan Yardımcısı | : İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcısını, |
| ç) Müsteşar | : İçişleri Bakanlığı Müsteşarını, |
| d) Müsteşar Yardımcısı | : İçişleri Bakanlığı Müsteşar Yardımcısını, |
| e) Bakanlık Birimleri | : İçişleri Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarını, |
| f) Başkanlık | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g) Başkan | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| ğ) Başkan Yardımcısı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkan Yardımcısını, |
| h) Başkanlık Birimleri | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında hizmetlerin yürütüldüğü şube müdürlüklerini, |
| ı) Mahalli İdareler | : İl özel idareleri, belediyeleri ve mahalli idare birliklerini, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

MADDE 4- (1) 3152 sayılı Kanununun 23/A maddesine göre Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulamasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 31.05.2012 tarihli ve 1805 sayılı yazısı gereğince "idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak",
- ç) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- d) Bakanlık hizmetleri ile ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak,
- e) Bakanlığın görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellemesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- g) Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmaktır.

Teşkilat Şeması

MADDE 5- (1) Başkanlığın teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımının hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 6- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren görev dağılım çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Yenilenen ve güncellenen görev dağılım çizelgesi Başkan tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

MADDE 7- (1) Başkanlık, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere, 9 (Dokuz) Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlükleri bünyesinde görev yapan şeflik ve bürolardan oluşur:

- a) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - 1) Uygulama Yönetimi Şefliği,
 - 2) Veri Tabanı Yönetimi Bürosu,
 - 3) Sistem Güvenliği ve İşletim Sistemleri Şefliği,
 - 4) İletişim Uygulaması Bürosu,
- b) Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü,
 - 1) İletişim Altyapısı Şefliği,
 - 2) Yerel Ağlar Bürosu,
 - 3) İletişim Güvenliği Bürosu,
- c) Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü
 - 1) e-İmza Şefliği

- 2) Bilgi Güvenliği Yönetim Şefliği
- 3) Adli Bilişim Bürosu
- ç) İnternet Şube Müdürlüğü
 - 1) İnternet Sayfaları Yönetimi Şefliği
 - 2) Grafik Tasarım ve İnternet Sayfaları Arayüz Geliştirme Bürosu
- d) Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 1) Yazılım, Altyapı ve Konfigürasyon Yönetimi Şefliği
 - 2) Yazılım Koordinasyon, Planlama ve Yönetim Şefliği
 - 3) Ortak Modüller Bürosu
 - 4) Merkez Modüller Bürosu
 - 5) Taşra Modülleri Bürosu
 - 6) Yerel Yönetim Modülleri Bürosu
- e) Proje Yönetimi Araştırma-Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 1) Proje Yönetimi, İzleme ve Koordinasyon Şefliği
 - 2) Araştırma-Geliştirme Şefliği
- f) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
 - 1) İdari İşler Şefliği
 - 2) Mali İşler Şefliği
- g) Çağrı Merkezi Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğü
 - 1) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliği
 - 2) Eğitim Şefliği
- ğ) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü
 - 1) Donanım Şefliği
 - 2) Teknik Destek Bürosu
 - 3) Tamir ve Bakım Şefliği

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü; Uygulama Yönetimi Şefliği, Veri Tabanı Yönetimi Bürosu, Sistem Güvenliği ve İşletim Sistemleri Şefliği, İletişim Uygulaması Bürosundan oluşur.

- a) Uygulama Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:
 - 1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı internet sitelerinin bulundurma hizmetlerini yürütmek ve yayınlanması için gerekli altyapıyı sağlamak,
 - 2) Başkanlığın ürettiği projeler dâhilinde içerik yönetimi ve internet sitelerinin yayınlanması amacıyla gerekli altyapı hizmetlerini yürütmek,
 - 3) Bakanlıkça hizmet verilen uygulamaların günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
 - 4) Uygulamalarda yapılacak değişiklikleri yüklemek, gerekli bileşenleri kurmak,
 - 5) Verilen hizmetlerin daha iyi çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve güncellemek,
 - 6) Sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak,
 - 7) Sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimi sağlamak,

- 8) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projelerin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takviminin projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutulmasını sağlamak,
 - 9) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 10) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 11) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 12) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 13) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Veri Tabanı Yönetimi Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) Çalışan veri tabanı sisteminin performans sorunu yaşamaması için sürekli olarak izlemek ve gerekli müdahaleleri yapmak,
 - 2) Tablo ve indeks dosyalarını kontrol ederek, sıkça kullanılan ve sürekli büyüyen dosyaların tekrar kurulumunu ve yapısal değişiklikleri içeren analiz işlemlerini yapmak,
 - 3) Bilgi modelleme ve iyileştirme çalışmaları yaparak veri tabanı sisteminin daha efektif çalıştırılmasını sağlamak, Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanlarını oluşturmak,
 - 4) Veri analizleri ile yeni indeks dosyalarını yaratmak, ilave disk alanlarını oluşturmak veya paralel sistemlere geçiş çözümlerini uygulamak,
 - 5) Veri tabanı sunucularının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
 - 6) Veri tabanlarında yapılacak olan değişiklikleri uygulamak ve etkilerini değerlendirmek,
 - 7) Veri tabanı sunucularının daha verimli çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
 - 8) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerini almak,
 - 9) Bakanlık veri depolama sistemlerinin yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak,
 - 10) İlgili sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, İşletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak,
 - 11) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
 - 12) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projelerin iş süreçlerinin hazırlanması, iş planı ve zaman takviminin projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutulmasını sağlamak,

- 13) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 14) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 15) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 16) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 17) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- c) Sistem Güvenliği ve İşletim Sistemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:
- 1) Sistem odası güvenliğini sağlamak ve kamera sistemlerini kontrol etmek,
 - 2) Başkanlık geçiş sistemlerini kontrol etmek ve sunucuların bakımlarını yapmak,
 - 3) Bakanlık personeli kullanıcı hesapları işlemlerini yürütmek,
 - 4) Bakanlık kampüs kullanıcı bilgisayarlarına işletim sistemleri, virüs koruma programları ve diğer yazılımların merkezi olarak kurulum ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - 5) Verilen hizmetlere erişim güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
 - 6) Sunucu parkını yönetmek, izlemek ve sunucuların düzenli yedeğini almak, gelişen sanallaştırma teknolojileri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
 - 7) İhtiyaç duyulan yönetim tekniklerinin geliştirilmesi amacı ile betikler oluşturmak,
 - 8) Sistem odasının idamesi ve yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, fiziki güvenlik politikalarını geliştirmek ve uygulamak,
 - 9) Sistem yönetiminde görevli personel için gerekli yönetim altyapısını kurmak ve yönetmek,
 - 10) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve iş süreçlerinin hazırlanması, iş planı ve zaman takviminin projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutulmasını sağlamak,
 - 11) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 12) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 13) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 14) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 15) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- ç) İletişim Uygulaması Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) Kullanıcı elektronik posta ve anlık mesajlaşma hesapları, paylaşılmış klasörler, takvim, dağıtım listesi gibi nesnelere oluşturmak, bunlara gerekli yetkileri ve erişim haklarını vermek,

- 2) Kullanıcıların aktif izin ile entegrasyonunu yapmak,
- 3) İletişim uygulamaları ile ilgili yeni mimarileri tasarlamak ve yüksek platformlara geçişini sağlamak,
- 4) İlgili sunucu ve servisler ile ilgili “İş ve Aktive Raporlarını” oluşturmak,
- 5) İlgili sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, sunucuların işletim sistemi ve anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak,
- 6) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
- 7) İlgili sunucularda veri tabanı ve mesaj filtreleme yönetimini yürütmek,
- 8) Oluşabilecek sorunları önceden tespit ederek engellemek, Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliği aracılığı ile iletilen sorunları gidermek,
- 9) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve iş süreçlerinin hazırlanması, iş planı ve zaman takviminin projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutulmasını sağlamak,
- 10) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 11) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 12) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 13) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 14) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bilişim Ağları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü; İletişim Altyapısı Şefliği, Yerel Ağlar Bürosu, İletişim Güvenliği Bürosundan oluşur.

a) İletişim Altyapısı Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlık birimleri bünyesinde kurulu olan geniş alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtar, modemler gibi ağ cihazlarının sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak,
- 2) Geniş alan ağ sistemlerinin performanslarını izlemek, yedeklerini almak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- 3) Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncellemek ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
- 4) Meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapıyı hazırlamak,
- 5) Bakanlık birimlerinin kullanmakta olduğu iletişim hatlarının kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek, denetlemek, izlemek ve raporlamak,

- 6) İletişim ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak,
 - 7) Geniş alan ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik işletme talimatlarını uygulamak,
 - 8) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek ve test etmek,
 - 9) Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak,
 - 10) Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının konfigürasyon bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,
 - 11) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 12) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 13) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 14) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 15) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Yerel Ağlar Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) Bakanlık birimleri bünyesinde kurulu olan yerel alan ağları ile bunlara bağlı olan aktif ağ cihazlarını sorunsuz bir şekilde işletmek ve gerekli tüm önlemleri almak,
 - 2) Yerel alan aktif ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik işletme talimatlarını uygulamak,
 - 3) Bakanlık merkez yerleşkesi ve uç birimlerinde oluşan problemleri incelemek ve çözümlenmek,
 - 4) Yerel alan aktif ağ sistemlerinin performanslarını izlemek ve iyileştirme çalışmaları yürütmek,
 - 5) Kullanılan sistemlerin yeni teknolojilere uygunluğunu kontrol etmek, güncellemek ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
 - 6) Meydana gelen arızaların en kısa zamanda onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapıyı hazırlamak,
 - 7) Uygulanan güvenlik kurallarına göre veya yerleşim şartlarına bağlı olarak, gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek ve test etmek,
 - 8) Yerel alan aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak,
 - 9) Tespit edilen arızaların, ilgili kişi ya da kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışarak giderilmesini sağlamak,

- 10) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 11) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 12) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 13) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 14) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- c) İletişim Güvenliği Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) Geniş alan ve yerel alan ağlarında kullanılan cihazlarda uygulanması gereken güvenlik ölçütlerini belirlemek, bu ölçütlere uygun konfigürasyonları yapmak ve diğer birimlerle koordineli şekilde uygulamak,
 - 2) Kullanılan iletişim hatlarındaki kapasitenin etkin ve verimli olarak kullanımını sağlamak için araştırmalar yapmak, standartları belirlemek ve uygulamak,
 - 3) Acil durum ağ yedekliliği uygulamaları için gerekli kuralları belirlemek ve bu iş için diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
 - 4) İletişim sistemleri ile bunların güvenliği konusunda teknolojinin getirdiği yenilikleri sürekli takip edip inceleyerek, kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak,
 - 5) Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve gidermek,
 - 6) İletişim güvenliğinin sağlanmasında Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
 - 7) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 8) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 9) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 10) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 11) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 12) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü; e-İmza Şefliği, Bilgi Güvenliği Yönetim Şefliği ve Adli Bilişim Bürosundan oluşur.

- a) e-İmza Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlık tarafından yürütülen uygulamalarda, Bakanlık birimleri ve il özel idareleri kullanıcılarına ait elektronik imza başvuru taleplerini takip ve kontrol etmek, listeleri düzenleyip ilgili sertifika üreticisine iletmek,
- 2) e-İmza başvurusu yapan kullanıcıların durumlarının takibini yapmak,
- 3) PIN-PUK kodunun bloke edilmesi veya şifrelerin kaybedilmesi sonucu Nitelikli Elektronik Sertifikanın kullanılamaz hale gelmesi durumunda yeniden üretim için kullanıcı ve sertifika üreticisi arasında koordinasyonu sağlamak; sipariş, üretim, teslimat süreçlerini takip etmek,
- 4) Bilgilerinde hata olan kullanıcılara ait düzeltme ve takip işlemlerini sertifika üreticisi ile koordinasyonu sağlayarak yapmak,
- 5) Akıllı Kart Okuyucularının kullanıcı hatası nedeniyle bozulması ya da kaybedilmesi halinde yeni cihaz temini ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 6) Başvuru Erişim Parolası temininde yaşanan sorunları gidermek,
- 7) Emekli olan, kurumdan ayrılan veya vefat eden kişilerin başvurularının iptali; emekli olan veya kurumdan ayrılanların sertifikaları üretilmiş ise kişiye teslim etmek; akıllı kart okuyucularını gerekli kontroller yapıldıktan sonra kişi kimlik bilgileri ve cihaz seri numarasını kaydederek muhafaza etmek,
- 8) Sertifika Üreticisinin Kurum rapor sayfasından e-İmza durumlarını gösteren raporları almak, filtrelemek, raporları e-İmza bürosu klasörüne eklemek, ayrıca günlük durum raporunu hazırlamak,
- 9) Akıllı karta erişim ve yönetim amaçlı yazılımların akıllı sürücü ve kütüphaneleri, akıllı kart yönetim yazılımı ve diğer gerekli bileşenleri sertifika üreticisinden temin ederek kullanıcılara duyurmak,
- 10) Akıllı kart yönetim yazılımlarının kullanıcı bilgisayarına yüklenmesi konusunda gerekli yardım dokümanlarını hazırlamak ve yayınlamak,
- 11) Elektronik imza kullanırken ortaya çıkan problemleri tespit etmek, kullanıcı hatası nedeniyle ortaya çıkmış ise telefon, elektronik ortam veya uzaktan bağlantı yoluyla problemi gidermek, kullanıcı hatasından kaynaklanmıyor ise gerekli verileri ve ekran görüntülerini alıp ilgili birimlere iletmek ve ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 12) Akıllı kart, kart okuyucu ve sertifika kullanılarak güvenilir elektronik imza oluşturmak ve doğrulamak amacıyla gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve desteği için birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 13) Bakanlık ile Sertifika Üreticisi arasında iletişimi sağlamak, yaşanan sorunları tespit ederek çözüme kavuşturmak, teknolojik gelişmeleri izleyerek uygulamalara dâhil etmek ve e-İmza ile ilgili eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,
- 14) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 15) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 16) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,

- 17) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 18) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 19) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

b) Bilgi Güvenliği Yönetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlık bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarına içeriden veya dışarıdan gelebilecek, kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak amacıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini (BGYS) kurmak ve çalıştırmak,
- 2) Projede uygulanacak güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak, uygulamasını sağlamak, denetim ve takibini yapmak,
- 3) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- 4) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,
- 5) Bilişim Sistemi üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, denetim ve takibini yapmak,
- 6) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 7) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 8) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 9) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 10) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 11) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

c) Adli Bilişim Bürosunun görevleri şunlardır:

- 1) Projede meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- 2) Projede işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu, ağ, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı kayıtlarını toplamak, takip ve analizini yapmak,
- 3) Bilişim Sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapmak,
- 4) 04.05.2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik

bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,

- 5) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 6) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 7) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 8) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 9) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 10) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İnternet Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İnternet Şube Müdürlüğü; İnternet Sayfaları Yönetimi Şefliği ve Grafik Tasarım ve İnternet Sayfaları Arayüz Geliştirme Bürosundan oluşmaktadır.

a) İnternet Sayfaları Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlığa ait Türkçe ve gerektiğinde diğer dillerde internet sitelerinin tasarım, kodlama, güncelleme ve idamesini yapmak,
- 2) Bakanlık internet sitesinden Bakanlık adına yapılacak duyurular, Bakanlık merkez birimlerinin ilgili duyuruları ile birimlerimizin genelini ilgilendiren duyuruları yayınlamak ve süresi dolanları arşivlemek,
- 3) Bakanlığa ait internet sitesinin İngilizce içerik güncelleme ve idamesini yapmak, Bakanlık internet sitesinden Bakanlık adına yapılacak duyurular Bakanlık merkez birimlerinin ilgili duyuruları ile birimlerimizin genelini ilgilendiren duyuru ve haberlerin İngilizce içeriklerini hazırlamak, yayınlamak ve süresi dolanları arşivlemek,
- 4) Hazırlanan proje ve yazılımlar ile Bakanlık birimlerinin ihtiyacı olan internet sitelerini, kolayca oluşturabilmek, yönetebilmek ve güvenli olarak yayınlanabilmesi amacı ile oluşturulan hazır formatta, mimariye ve içeriğe sahip, ancak istenildiğinde değiştirilebilen çözümler oluşturmak,
- 5) Kendi sitesini programlamak, doldurmak, tasarlamak ve yayınlamak isteyen Bakanlık birimleri için barındırma hizmetini sağlamak,
- 6) Bakanlık birimlerini kapsayacak şekilde oluşturulacak portal, internet ve intranet sayfalarının tasarım, yazılım geliştirme, düzenleme ve koordinasyonunu sağlamak,
- 7) Bakanlık internet sitesi, projeler kapsamındaki internet siteleri, bakanlık birimlerine ait hazır internet siteleri, portal ve intranet sitelerinin hazır içeriklerini oluşturmak ve güncellemek,

- 8) Bakanlık birimlerinin internet sayfalarının idamesi konularında bu birimlerdeki site sorumlularına gerekli uzaktan yardım, ihtiyaç duydukları eğitim ve teknik desteği vermek,
 - 9) İhtiyaç halinde Bakanlık birimlerinin sunucu ve alt alan adı (sub domain) hizmetlerini sağlamak,
 - 10) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim materyallerini hazırlamak ve gerektiğinde eğitim vermek,
 - 11) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 12) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 13) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 14) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 15) Mevzuatla belirlenen ve görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,
 - 16) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 17) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Grafik Tasarım ve İnternet Sayfaları Arayüz Geliştirme Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) Basım ve yayında kullanılacak her türlü görsel öğelerin ve popüler grafik yazılımları kullanarak üretmek, video ve fotoğraf işleme, animasyon gibi sanatsal ürünleri oluşturmak, Bakanlık birimlerine tasarım ve eğitim desteği vermek,
 - 2) İnternet sayfaları için gereken mimari yapıları oluşturmak, tasarımları yerleştirmek, ilgili yazılımlarla CSS, HTML, Script ve benzeri görsel olarak Banner, video ve benzeri fonksiyonları oluşturmak,
 - 3) Başkanlık yayınları kapsamında, Türkçe ve gerektiğinde diğer dillerde tanıtım filmleri, afiş, broşür, kitapçık, etkileşimli medya araçları (İnteraktif CD, DVD), promosyon ürünleri, kartvizit, katalog, dergi materyallerinin tasarım ve matbaa öncesi hazırlıklarını yapmak, İdari ve Mali İşler Şubesinin koordinasyonu ile basımını sağlamak, bütün bakanlık birimlerine ve ilgili kuruluşlara göndermek,
 - 4) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 5) Mevzuatla belirlenen ve görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,
 - 6) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 7) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü; Yazılım, Altyapı ve Konfigürasyon Yönetimi Şefliği, Yazılım Koordinasyon, Planlama ve Yönetim Şefliği, Ortak Modüller Bürosu, Merkez Modüller Bürosu, Taşra Modülleri Bürosu ve Yerel Yönetim Modülleri Bürosundan oluşur.

a) Yazılım, Altyapı ve Konfigürasyon Yönetimi Şefliği görevleri şunlardır:

- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına, merkez birimlerinin her birine, tüm valilik ve kaymakamlıklara, il özel idarelerine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modüllerin üzerinde kurulacağı altyapıyı hazırlamak ve geliştirmek,
- 2) Tüm yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartların tarif edildiği teknik dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak,
- 3) Proje genelinde kullanılacak olan genel kod ve kontrol (User Control) altyapılarını oluşturmak,
- 4) Hata yakalama ve değerlendirme, veri erişim, ön bellekleme (Cache) ve günlükleme (Loglama) gibi genel katmanları hazırlamak ve kullanıma sunmak,
- 5) Hazırlanan katman ve kontrollere ilişkin kullanım kılavuzlarını hazırlamak ve yazılım ekibine eğitim vermek,
- 6) Yazılım geliştirme süreçlerinde hazırlanan dokümanların ve geliştirilen kodların standartlara uyumluluğunu kontrol etmek,
- 7) İşe bağlı uygun ekipleri oluşturmak ve personel alım süreçlerinin teknik yönden takibini yapmak,
- 8) Yazılım ekibi personelinin ihtiyaç duyabileceği teknik yardımı sağlamak,
- 9) Yeni teknolojileri takip ederek sisteme entegre etmek,
- 10) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak,
- 11) Uygulama geliştirme ve geliştirilen uygulamaların yayınlama sürecinde kolaylık ve standardizasyon sağlamaya yardımcı olacak ek uygulamaları geliştirmek ve/veya temin etmek,
- 12) Geliştirilen yazılımların sürüm (versiyon) kontrollerini yapmak ve uygun ortamlarda korumak,
- 13) Proje kapsamında hazırlanan dokümanların sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- 14) Yazılımları test, eğitim ve uygulama ortamlarına kurmak,
- 15) Test, eğitim ve uygulama ortamlarına gerekli ek programları yüklemek, konfigürasyon ayarlarının yapılması konusunda Sistem Şubesine destek vermek,
- 16) Konfigürasyon yönetim programları konusunda yazılım ekibine destek vermek,
- 17) Uygulamalardaki ve/veya altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,

- 18) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 19) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 20) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 21) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 22) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 23) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Yazılım Koordinasyon, Planlama ve Yönetim Şefliğinin görevleri şunlardır:
- 1) Uygulama geliştirme aşamasında Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına sunulacak modüllere, merkez birimlerinin her birisine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modüllere, tüm valilik ve kaymakamlıkların kullanımına sunulacak modüllere, il özel idarelerinin ve diğer yerel yönetimlerin kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek,
 - 2) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklar bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projelerinin merkez birimleri ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
 - 3) Tüm yazılım geliştirme süreçlerine ait prosedürlerin ve standartların tarif edildiği dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak,
 - 4) İşe bağlı uygun ekipleri oluşturmak ve personel alım süreçlerinin takibini yapmak,
 - 5) Proje planının hazırlanması ve uygulanmasında “Proje Yönetimi ve Araştırma Geliştirme Şubesi” ne yardımcı olmak,
 - 6) Proje kapsamında hazırlanan dokümanların sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
 - 7) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
 - 8) Uygulamalardaki ve/veya altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
 - 9) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 10) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 11) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,

- 12) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 13) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 14) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

c) Ortak Modüller Bürosunun görevleri şunlardır:

- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına, merkez birimlerinin her birine, tüm valilik ve kaymakamlıklara, il özel idarelerine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri analizler doğrultusunda geliştirmek,
- 2) Bakanlık birimlerinin ortak kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek,
- 3) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, ortak modüllerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projeleri ile ilgili koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- 4) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak ve gerekli işlemleri tamamlamak,
- 5) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
- 6) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
- 7) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 8) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
- 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şubesi" personeline eğitim vermek,
- 10) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak; gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 11) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 12) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 13) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 14) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 15) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

d) Merkez Modüller Bürosunun görevleri şunlardır:

- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmalar sonrası Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına, merkez birimlerinin her birine, bütün valilik ve kaymakamlıklara, il özel idarelerine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri geliştirmek,
 - 2) Bakanlık merkez birimlerinin her birisine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek gerekli işlemleri tamamlamak,
 - 3) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda sağlamak,
 - 4) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
 - 5) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikayetleri, değişen mevzuat ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
 - 6) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alımından önce gerekli testlerini yapmak,
 - 7) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
 - 8) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve “Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şubesi” personeline eğitimleri vermek,
 - 9) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
 - 10) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 11) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 12) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 13) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 14) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 15) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- e) Taşra Modülleri Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına, merkez birimlerinin her birine, tüm valilik ve kaymakamlıklara, il özel idarelerine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri geliştirmek,
 - 2) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projeleri ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

- 3) Tüm valilik ve kaymakamlıkların kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek, gerekli işlemleri tamamlamak,
 - 4) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak,
 - 5) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
 - 6) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
 - 7) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
 - 8) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
 - 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve “Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şubesi” personeline eğitimleri vermek,
 - 10) Yazılım ve altyapıda kullanılan uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
 - 11) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
 - 12) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 13) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 14) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 15) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- f) Yerel Yönetim Modülleri Bürosunun görevleri şunlardır:
- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Bakanlık bünyesindeki bütün teşkilatların ortak kullanımına, merkez birimlerinin her birine, tüm valilik ve kaymakamlıklara, il özel idarelerine özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri geliştirmek,
 - 2) İl özel idarelerinin ve diğer yerel yönetimlerin kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek gerekli işlemleri tamamlamak,
 - 3) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, il özel idarelerine bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projeleri ile ilgili koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
 - 4) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak,
 - 5) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,

- 6) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikayetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
- 7) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 8) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişı için gereken uygulamaları geliştirmek ve siteme entegre etmek,
- 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve “Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şubesi” personeline eğitimleri vermek,
- 10) Yazılım ve altyapıda kullanılan uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 11) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 12) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 13) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 14) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 15) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Proje Yönetimi Araştırma-Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Proje Yönetimi ve Araştırma Geliştirme Şube Müdürlüğü; Proje Yönetimi, İzleme ve Koordinasyon Şefliği ve Araştırma-Geliştirme Şefliğinden oluşur.

a) Proje Yönetimi, İzleme ve Koordinasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlığın politika, stratejik plan, iç kontrol ve iş süreçlerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- 2) Belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projelerin iş süreçlerini denetlemek,
- 3) Başkanlık plan ve projelerinin, Bakanlık iç denetim ve hizmet kalitesi kapsamında uygulanmasını sağlamak,
- 4) Proje iş planı ve zaman takvimini, projelerin ilerleme verilerini denetlemek,
- 5) Bakanlık Bilişim Koordinasyon Kurulu ve benzeri bilişim çalışmalarının sekretarya görevlerini yürütmek,
- 6) Başkanlıkça yürütülen projeleri, ilgili şubelerle birlikte bütçelendirmek ve belirlenen proje altyapı standartlarının uygulanmasını koordine etmek,

- 7) Başkanlığın 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken stratejik plan, yıllık performans programı, iç denetim ve benzeri faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Bakanlığın görev alanına giren bilişim teknolojileri konularında, bilişim projelerinin hazırlanmasında, yürütülmesinde gerekli yardımı, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Başkanlığın faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 10) Projeler ve Başkanlığın faaliyetlerinin genel durumu ile ilgili internet ortamında anket düzenlemek, verileri analiz ederek tablo ve grafik halinde göstermek, sonuçları değerlendirmek ve yayınlamak,
- 11) e-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığın ilgili şubeleri ile koordinasyonu sağlamak,
- 12) Başkanlıkla ilgili konularda kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri hazırlamak ve görüş bildirmek,
- 13) Kadroların görev/yetki ve sorumluluklarının performans ölçüm kriterlerini saptamak,
- 14) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 15) Proje Şubesi ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 16) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 17) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

b) Araştırma-Geliştirme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlığın ve gerektiği durumlarda Bakanlığın bilişim faaliyetleriyle ilgili kaynaklar ölçüsünde araştırma yapmak, ihtiyaçları analizlerle belirlemek ve sonuçlarını ilgili mercilere sunmak,
- 2) Ulusal ve uluslararası düzeydeki teknolojik gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurt içi ve yurt dışında Ar-Ge yapan üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- 3) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması bağlamında Bakanlığımıza düşen görevlerin yürütülmesine yardımcı olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4) Ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 5) Bakanlık projeleri ile uyum ve çevrimiçi servis imkânlarını araştırmak, kamu bilişim standartlarını takip etmek ve uygun çözümleri geliştirmek,
- 6) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü veya ilgili olduğu e-Devlet projelerini takip etmek, Bakanlık projeleri ile uyumlu çevrimiçi servis imkânlarını araştırmak, kamu bilişim standartlarını takip etmek ve yürütülen projelere uygun çözümleri geliştirmek,

- 7) İhtiyaçlar doğrultusunda, kurumlar arasında veri alışverişini sağlamak için gerekli protokolleri hazırlamak, süreci takip etmek, mutabakatı sağlamak için her türlü çalışmayı yapmak ve kullanımı konusunda ilgili şubeleri bilgilendirmek,
- 8) Hazırlanan servisler ile alınan verileri yorumlamak ve kullanımı konusunda ilgili şubeleri bilgilendirmek,
- 9) Başkanlığın yürütmüş olduğu faaliyetlere bağlı süreçleri kalite politikası doğrultusunda oluşturmak, uygulamak ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 11) Ar-Ge Şubesi ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 12) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 13) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği ve Mali İşler Şefliğinden oluşur.

a) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlık personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli hizmetleri yürütmek,
- 2) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, kimlik kartı talepleri, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğleri gibi her türlü özlük işlerini yapmak, birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak,
- 3) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak,
- 4) Evrak işlemlerini yapmak ve dağıtım işlerini yürütmek,
- 5) Her şubenin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerle ilgili, bürolarda bulunan evraklardan Bakanlık arşivine gidecek olanların koordinasyonunu sağlamak,
- 6) Başkanlıkla ilgili konulardaki idari düzenlemeleri hazırlamak ve görüş bildirmek,
- 7) Başkanlığın mülkiye müfettişleri tarafından yapılan denetimleri sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının ve cevabi raporların değerlendirilmesini ve takibini yapmak,
- 8) 09.10.2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Başkanlık sekretarya hizmetleri, şoför ve hizmetlilerin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 10) Arşiv hizmetlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) Başkanlıkta koruyucu güvenlik özel talimatı ve yangın talimatlarını hazırlayarak gereken işlemleri yapmak,

- 12) TBMM üyeleri tarafından Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda Bakana sorulan veya Başkanlıktan gönderilen sözlü ve yazılı soru önermelerinin ilgili şubelerce cevaplandırılmasını koordine etmek,
 - 13) Başkanın yazılı ve sözlü emirlerini ilgili şubelere tebliğ etmek,
 - 14) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
 - 15) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
 - 16) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 17) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:
- 1) Başkanlığın bütçesini şube müdürlükleri ile koordine ederek hazırlamak, uygulamak, harcamaların takibini yapmak,
 - 2) Başkanlığa tahsis edilen kullanılabilecek ödeneklerin, aylar itibariyle harcanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumu ve kontrolünü yapmak,
 - 3) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek, ek ödenek ve ödenekler arası aktarma işlemlerini yapmak,
 - 4) Satın alma işlerini yürüten birimlerin ödenek sorularını cevaplandırmak, adı geçen birimlerce tamamlanan dosyaların “e-Bütçe” sisteminden ödeme emri belgelerini düzenlemek,
 - 5) İletişim ve bilgiye dayalı haberleşme giderleri faturalarına ödeme emri belgesi düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
 - 6) Görevlendirme onayları ile ekli belgelerin Harcırah Kanunu’na esas yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev bordrolarını hazırlamak ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
 - 7) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
 - 8) Her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak, sözleşme hazırlamak ve mali bilgileri tutmak,
 - 9) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dâhilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirmek, taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
 - 10) Kamu ihale mevzuatını günlük takip etmek ve değişikliklere göre güncel bilgileri muhafaza etmek ve ilgilileri bilgilendirmek,
 - 11) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale işlem dosyasının periyodik ödemelerini yapmak için ilgili birime göndermek,
 - 12) Büroların ve diğer hizmet müştemilatının her türlü idamesine yönelik çalışmaların ve tadilat/tefrişat işleri ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,

- 13) Başkanlıkça yürütülen iş ve işlemleri, kayıt altına alma ve kayıttan düşme işlemlerini gerçekleştirmek ve taşınır mal/mali konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Başkanlık hizmetlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli olan kırtasiye, donanım, yedek parça, hazır yazılım ve diğer idari ihtiyaçların teminini yapmak,
- 15) Satın alınan taşınırların ambar giriş işlemlerini yapmak,
- 16) Dayanıklı taşınırları ilgililere zimmetle teslim etmek, görevinden ayrılanların uhdesindeki dayanıklı taşınırlara ait kayıtları güncellemek,
- 17) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 18) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- 19) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 20) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 21) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 22) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 23) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 24) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Çağrı Merkezi Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Çağrı Merkezi Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğü; Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliği ve Eğitim Şefliğinden oluşur.

a) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliğinin bünyesinde, ihtiyaç duyulması halinde yeni çalışma gruplarını oluşturmak ve oluşturulacak yeni gruba ilgili şube müdürlüğünce hizmet alanına göre eğitim verilmesini sağlamak,
- 2) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şefliği personelinin Başkanlık birimleri ile koordineli çalışmalarını sağlamak,
- 3) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Telefon Santrali Talimatına uygun olarak telefon görüşmelerini yapmak ve ilgili santralin ara yüz programını talimatta belirtilen hususlar doğrultusunda kullanmak,
- 4) Başkanlık tarafından yürütülen ya da koordine edilen bilişim projeleri eğitimlerinde görev almak, eğitim raporlarını düzenlemek,

- 5) Başkanlık personelinin yetki işlemlerini yürütmek ve Başkanlığa yazılan resmi yazılara istinaden; Merkez teşkilatı, valilik ve il özel idareleri için birim proje sorumlusu yetki işlemlerini yürütmek,
 - 6) Birim proje sorumlusu yetkisi dışında kalan kullanıcılar için sayfa/birim/evrakçı ve vekalet yetki işlemlerini yürütmek,
 - 7) Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı ve Genel Müdür kadrosunda bulunan kullanıcıların yetki işlemlerini yürütmek,
 - 8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile il özel idarelerinin haberleşme kodlarını, birim isimlerini, görünürlük durumlarını ve iletişim bilgilerini güncellemek,
 - 9) Başkanlık personelinin ve birim proje sorumlularının yetkisi dışında kalan kullanıcılar için kullanıcı kaydı açmak ve kaydı yapılan kullanıcı için kullanıcı adı ve şifre talebinde bulunmak,
 - 10) Başkanlık personelinin e-İçişleri Projesine e-İmza ile giriş zorunluluğu durumunu belirlemek,
 - 11) Tüm kullanıcıların amir/memur durum değişikliğini yapmak ve kullanıcı kayıtlarının aktif/pasif durum değişikliğini yapmak,
 - 12) Genel bilgilendirme gereken durumlarda e-İçişleri üzerinden kullanıcılara genel uyarı veya duyuru yayınlamak, genel bilgilendirme gereken durumlarda çağrı merkezi santrali üzerinden kullanıcıların cep telefonlarına sesli mesaj göndermek,
 - 13) Bakanlık Makamı ve Başkanlık adına tüm e-İçişleri kullanıcılarına ve dış kurum personeline kısa mesaj servisi ile bilgilendirme yapmak,
 - 14) Tüm e-İçişleri kullanıcılarının cep telefonu bilgilerini güncellemek,
 - 15) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- b) Eğitim Şefliğinin görevleri şunlardır:
- 1) Yürütülen proje ve faaliyetlerle ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
 - 2) Eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bakanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli organizasyonları yapmak, uygulanan projelere ait kullanıcı ve destek ekiplerine verilmesi gereken eğitimleri tespit etmek,
 - 3) Projeler ile ilgili sınıf eğitimi veya uzaktan eğitimleri düzenlemek,
 - 4) Yürütülen projelere yönelik olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınacak desteği koordine etmek, gerektiğinde hizmet alımı yöntemiyle sağlanacak eğitim etkinliklerini programlamak ve yürütmek,
 - 5) Yazılım, donanım ve altyapıda kullanılan uygulamalara yönelik şubelerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda gerekli organizasyonu sağlamak,
 - 6) Eğitim sonunda anket düzenlemek ve sonuçları rapor haline getirmek,

- 7) Proje Yönetimi ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projenin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
- 8) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 9) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 10) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 11) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 12) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü; Donanım Şefliği ve Teknik Destek Bürosundan oluşur.

a) Donanım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlık birimlerinin donanım talepleri doğrultusunda ihtiyaçları belirlemek, buna göre kaynak planlaması ve proje çalışması yapmak, satın alınması planlanan donanımlar hakkında araştırma yaparak teknik şartnameleri hazırlamak ve ilgili şubeye göndermek,
- 2) Dağıtımı yapılan ve garanti süreleri devam eden donanımların periyodik bakımlarını planlamak, ilgili firmalara yaptırmak ve takip etmek,
- 3) Garanti süreleri sona eren donanım ve yan donanımların bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve takip etmek,
- 4) Donanım ve alt yapıda kullanılan uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim materyallerini hazırlamak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- 5) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- 6) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- 7) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 8) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- 9) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Teknik Destek Bürosunun görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlık birimlerinde görev yapan personele teknik destek vermek,
- 2) Arızaların giderilememesi durumunda tedarikçi firmalara sorunu ileterek çözümünü sağlamak, arızalı donanımların arızaları ile ilgili daha önce iletilen aynı tip arızaların benzerliklerini belirlemek ve tedarikçi firmalar ile birlikte çözüm için araştırma yapmak,

- 3) Bakanlık birimlerinden gelen donanım ve yapısal kablolamaya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek, bilgisayar ve yan donanımları ile yazılımlarının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,
 - 4) Bakanlık birimlerinden gelen donanım ve teknik altyapıya yönelik istekler doğrultusunda proje çalışmasını yapmak,
 - 5) Hizmet binasının teknik konular dahil her türlü idamesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - 6) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 7) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 8) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Tamir ve Bakım Şefliğinin görevleri şunlardır:
- 1) Kesintisiz Güç Kaynağı cihazlarını merkezi yapıda takip ve kontrol etmek, cihazların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
 - 2) İklimlendirme sistemlerinin kontrollerini yapmak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
 - 3) Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak ve tamiri mümkün olmayan donanımların tamirini yaptırmak, yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak,
 - 4) Tamir ve bakım için gelen/giden donanımların sevkiyatını yapmak,
 - 5) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistiklerini çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak donanımların stratejik planlamasını yapmak,
 - 6) Ekonomik ömrü dolan, kayıp veya çalınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini ilgili birime bildirmek, yedek parça stok takibini yapmak ve ilgili birimlerden gelen yedek parça taleplerini karşılamak,
 - 7) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi gereğince Kesintisiz Güç Kaynağı ve Sistem İzleme Nöbeti hizmetlerini yürütmek,
 - 8) Diğer şubeler ve bürolar ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - 9) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
 - 10) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Başkan ve alt birim yöneticileri;

- a) İdari ve Mali İşlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

- b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun alışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ) Görev ve yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartı ile devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 18- (1) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için:

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.
- c) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve alışma Programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 20- (1) 04/05/2012 tarihli ve B.05.0.BİD.0.00.00.00.010.04/617 sayılı İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev alışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR

28/05/2014

Seyfullah HACİMÜFTÜOğLU

Vali

Müsteşar

Ekler

Ek-1 Teşkilat şeması(1 Sayfa)

Ek-1 TEŞKİLAT ŞEMASI

