

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü birimlerinin çalışma esas ve usullerini, görev dağılımlarını ve birimde istihdam edilecek personelin seçimi ile eğitimine ilişkin hususları belirlemeye, yapılan işlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmeye, hesap verebilirliği, şeffaflığı, etkinliği, verimliliği, personelin tecrübesini ve kabiliyetini artırmaya yönelik tedbirler almaktır.

**Dayanak**

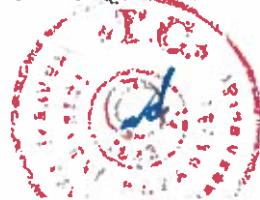
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 259/B maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Ağ Erişim Kontrol Cihazı: Kurum içi ağında ve bu ağda bulunan uç cihazların güvenliği, bu uç cihazların kurum içi güvenlik politikalarına uygunluğu ve bu politikalara uygun yapılandırılmayan uç cihazların denetlenmesi amacıyla kullanılan ağ erişim kontrolü sağlayan teknolojik cihazı,
- b) Aktif Ağ Cihazları: Ağ altyapısı üzerinde iletişimi sağlayan elektronik cihazları,
- c) Aktif Dizin Grup Politikası: Etki alanındaki bilgisayarlara kullanıcı yapılandırılması ve bilgisayar yapılandırılması bazında uygulanan kısıtlamaları,
- ç) Antivirüs: Zararlı içerik barındıran yazılımlara, web adreslerine karşı yazılmış; tespit etme, temizleme, kurtarma, karantinaya alma gibi işlemleri yerine getiren koruyucu programlara verilen genel ismi,
- d) Arayüz: Bir mekanizma ile onun kullanıcısı arasındaki etkileşime aracılık eden yüzeyi veya ortamı,
- e) Bakan: İçişleri Bakanı,
- f) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- g) Bakanlık Birimleri: İçişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşlarını,
- ğ) Bakan Yardımcısı: Bağlı bulunulan Bakan Yardımcısını,
- h) Birim Proje Sorumlusu: Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idareleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile belediyelerde görevlendirilen ve ilgili birim adına projenin uygulanmasından ve uygulamaların kontrolünden sorumlu kişiyi,
- i) Daire Başkanı: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- j) DDOS (Dağıtık Servis Dışı Bırakma): Hedeflenen bir sunucunun, hizmetin veya ağın normal trafiğini, dağıtık yapıdaki çok sayıda saldırı kaynağının, hedefe ya da



etrafındaki altyapısına aşırı yüklenerek bozmaya yönelik gerçekleştirilen kötü niyetli girişimleri,

k) Derin Web: Kullanıcıların kullandığı yüzeysel internetin daha alt boyutu olup, internette gizli tutulan arama motorlarının görüntüleyemediği web sayfalarının bulunduğu ortamı,

l) Dijital Ayak İzi: Bakanlık personeline ait internette veya dijital cihazlarda ortaya çıkan benzersiz izlenebilir dijital aktivite, eylem, katkı ve iletişim setini,

m) Dizin Servisi (Directory Service): Ağdaki bilgisayar, kullanıcı, sunucu gibi kaynakların bilgisini tutan ve bu bilgiyi kullanıcılara ve uygulamalara sunan servisi,

n) Domain Admin (Etki Alanı Yöneticisi): Merkezi bir sunucuda bulunan kullanıcı, makine, bilgisayar ve diğer bilgileri ayrı ayrı veya tümleşik olarak etkileyecek biçimde kurgulanabilen sistemlerin yöneticisini,

o) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

p) FKM: Felaket Kurtarma Merkezini,

q) Genel Müdür: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,

r) Genel Müdür Yardımcısı: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcılarını,

s) Genel Müdürlük: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

ş) Genel Müdürlük Birimleri: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü bünyesinde hizmetlerin yürütüldüğü daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerini,

t) GAMER: Bakanlık ve illerde kurulan güvenlik ve acil durumlar koordinasyon merkezlerini,

u) GAMER Ağı: Güvenlik ve Acil Durumlar Projesi kapsamında, internet ortamından yalıtılmış ve siber saldırılara karşı daha güvenli, noktadan noktaya devre teknolojisi ile oluşturulan ağı,

v) Geniş Alan Bilgisayar Ağı: Birden fazla cihazın karşılıklı olarak iletişim kurmasını sağlamaya yardımcı olan fiziksel veya mantıksal olan büyük bilgisayar ağlarını,

y) Günlükleme (Loglama): Sistemlerde yapılan işlemler veya sisteme gelen isteklerin arşivlenmesi veya ileride incelenmesi amacıyla kayıtların tutulmasını,

z) Güvenlik duvarı (Firewall): Bakanlık ağı ile dış ağlar arasında bir geçit olarak görev yapan ve internet bağlantısında kurumun karşılaşılabileceği sorunları önlemek üzere tasarlanan cihazları,

aa) HSM (Hardware Security Modüle): Donanımsal güvenlik modülü olup, hassas kriptografik anahtarları fiziksel ortamda saklamak ve kriptografik işlemleri en güvenli şekilde gerçekleştirmek için üretilmiş özel güvenlik donanımlarını,

bb) IP Telefon: İnternet protokolü, internet veya intranet vasıtasıyla sesli iletişimi sağlayan telefonu,

cc) İndeks: Tablo içindeki verilerin hızlı erişim için belli algoritmalarla sıralanmasını,

çç) İSAY: İnternet sayfaları yönetimini,

dd) Kablosuz Ağlar: Kablolu iletişime alternatif olarak uygulanan, RF (Radyo Frekansı) teknolojisini kullanarak havadan bilgi alışverişi yapan esnek bir iletişim sistemini,

ee) KamuNet (Kamu Sanal Ağı): Kamu kurum ve kuruluşları tarafından içerik güvenliği sağlanan, veri iletişiminin kurumlar arası internete kapalı olduğu daha güvenli sanal ağı,



ff) Kaynak Kod Analizi: Bir yazılımı çalıştırmadan yazılımın kaynak kodunda yer alan olası hataları, güvenlik açıklıklarını bulmak ve yazılımın kodlama kurallarına uygunluğunu test etmek için kullanılan yöntemleri,

gg) Kenar Sistem Odaları: Ağ altyapısında son kullanıcılara internet hizmeti verebilmek için aktif ve pasif ağ cihazlarının konumlandırıldığı iklimlendirme ve yangın söndürme sistemlerinin olduğu ayrıştırılmış odayı,

hh) Konfigürasyon: Bir sistemi oluşturan parçaların, ayarların tümünü ya da programların ayarlarının tümünü,

ii) Korelasyon: Belirlenen politika ve kuralların yardımıyla bağımsız gibi görünen olaylar arasında anlamlı bağlantılar kurarak muhtemel saldırıları tespit etmeye yardımcı olan tekniği,

ğğ) Kum Havuzu Sistemi (Sandbox): Sıkı kontrol ve izin mekanizmaları uygulanarak, şüpheli programın üzerinde çalıştığı sisteme herhangi bir hasar vermeden veya zararlı yazılım bulaştırmadan denenebildiği ortamları,

hh) Log: Sistemlerde yapılan işlemler veya sisteme gelen isteklerin arşivlenmesi veya ileride incelenmesi amacıyla tutulan kayıtları,

ıı) Yerel Yönetici (Local Admin): Etki alanına dahil edilmiş bir bilgisayarda program ekleme, kaldırma ve bilgisayarın ayarlarını değiştirebilmeye hak tanıyan yerel yöneticiyi,

ii) Mahalli İdareler: İl özel idareleri, belediyeleri, köyleri ve mahalli idare birliklerini,

jj) Müdahale Engelleme Sistemi (PS): Zararlı bağlantıların veya hareketlerin ağ trafiği üzerinde durdurulmasını ve önlenmesini sağlayan sistemi,

kk) Önbellekleme (Cache): Bant genişliği kullanımını ve sunucu yükünü azaltmak için resim, nesne vb. web sitesi verilerini geçici olarak saklama mekanizmasını,

ll) Portal: Bir kurum için özel olarak tasarlanan, kurum özelindeki sunucular üzerinde barındırılan, kuruma özel dokümanların ve süreçlerin yönetildiği sistemi,

mm) Saldırı Tespit Sistemi: Olası atak, ihlal ve tehditlerin tespiti için ağda gerçekleşen aktivitelerin izlenmesi ve trafiğin analiz edilmesini sağlayan cihaz ve yazılımları,

nn) SIEM (Security Information and Event Management): Tüm kritik ağları ve cihazları kapsayan bilişim sistemlerinin ürettiği olay kayıtlarının (loglarının) kapsamlı bir şekilde toplanması, birleştirilmesi, normalleştirilmesi, orijinal haliyle saklanması, analizi ve sunumu gibi işlemleri sağlayan sistemleri,

oo) Sızma Testi: Sistemlerin güvenliğini değerlendirmek, içeriden ve/veya dışarıdan gelebilecek tehditlere karşı ne kadar hazır olduğunu belirlemek için mümkün olan tüm yolların denenerek sisteme saldırı düzenlenmesini,

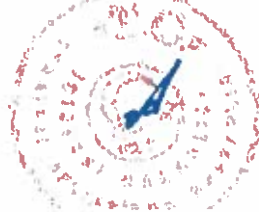
öö) Siber Olay: Bilişim ve endüstriyel kontrol sistemlerinin veya bu sistemler tarafından işlenen bilgi/verinin gizlilik, bütünlük veya erişilebilirliğinin ihlal edilmesi veya teşebbüste bulunulmasını,

pp) SSL VPN (Secure Sockets Layer Virtual Private Network): Ağ üzerindeki bilgi transferi sırasında güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla geliştirilmiş güvenlik protokolü kullanılarak bir ağa güvenli bir şekilde, uzaktan erişimi sağlayan teknolojiyi,

rr) Sunucu: Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini,

ss) Şube Müdürü: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini,

şş) Tablo: Verilerin satır ve sütunlar şeklinde tutulduğu yapıyı,



tt) Temiz Web: Herkese açık olan ve arama motorları üzerinden herkesin ulaşabildiği web sayfalarını,

uu) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,

üü) Vekil Sunucu (Proxy): İnternete erişim sırasında kullanılan bir ara sunucuyu,

vv) Video Konferans Sistemi: Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve tüm Valilikler arasında kriptolu, çoklu olarak sesli ve görüntülü görüşme yapılabilmesini sağlayan sistemi,

yy) VPN (Özel Sanal Ağ): İnternete farklı IP adresleri üzerinden güvenli sanal ağ bağlantısını,

zz) Yerel Ağlar: Aynı oda, bina veya bölge gibi konum olarak birbirine yakın cihazların, aynı haberleşme hattı ile birbirine bağlanmasından oluşan yapıyı,

aaa) Yerinde Üretim Yetkilisi: İlgili Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından yenileme, kayıp-çalıntı başvurularında, e-imza sertifikasının aynı gün veya ertesi gün üretilmesini kolaylaştırmak amacıyla görevlendirilen kurum personelini,

bbb) YİKOB: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını,

ccc) Yük Dengeleme Cihazı (Load Balancer): Gelen ağ trafiğini bir sunucu grubu veya sunucu havuzu olarak adlandırılan sunucular arasında paylaşırma işlemini gerçekleştiren cihazı,

ççç) Zafiyet Taraması: Sistemlerdeki zafiyetlerin çeşitli yazılımlar kullanılarak bulunması, analiz çalışması yapılarak tanımlanması, ölçülmesi ve önem sırasına göre düzenlenmesi, sisteme gelebilecek saldırılardan önce fark edilerek kabul edilebilir seviyeye indirgenebilmesini,

ddd) e-Akademî: Uzaktan eğitim sistemini,

ifade eder.

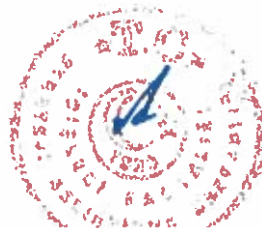
## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

#### Görevler

**MADDE 4-** (1) I sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 259/B maddesine göre Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Bakanlık bilişim hizmetlerinde kullanılan yazılım ve donanımların dışa bağımlılığını azaltmak üzere yerlilik ve millilik oranlarını artırmak için çalışmalar yürütmek, yenilikçi ve dönüştürücü proje üretmek, bu amaçla Ar-Ge çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Siber güvenlik alanında Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları nezdinde gerekli önlemleri almak, çalışmaları yürütmek,
- Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politika ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- Bakanlığın görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile her türlü koordinasyon, standardizasyon ve entegrasyonu sağlamak,
- Bakanlık bağlı kuruluşlarınca yürütülen güvenlik hizmetleri ile ilgili bilişim uygulamalarında koordinasyonu sağlamak, bu alanda Ar-Ge çalışmaları yapmak ve yaptırmak,



- f) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak, Bakanlığın dijital dönüşüm ve dijital arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Bakanlığın görev alanına giren konular itibarıyla yapay zeka ile büyük veri alanlarında dünyadaki gelişmeleri takip etmek ve bunlara ilişkin altyapı, yazılım ve donanım çalışmalarını yapmak,
- ğ) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- h) Cumhurbaşkanlığına ve Bakanlıkça hazırlanan eylem planlarında yer alan bilgi teknolojileri ile ilgili stratejilerin ve eylemlerin Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları nezdinde koordine ederek uygulanmasını sağlamak,
- ı) Bakanlıkça yürütülen e-Devlet ve yalınlaştırma çalışmalarına teknolojik destek vermek,
- i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teşkilat Şeması**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlüğün teşkilat şeması EK-1 'de gösterilmiştir.

#### **Görev Dağılımı**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlük personelinin görevlendirileceği Genel Müdürlük birimleri, Genel Müdür tarafından belirlenir. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak Genel Müdürlük personeli ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi, Genel Müdür tarafından onaylanarak Genel Müdürlük personeline duyurulur.

(2) Genel müdür yardımcıları ile daire başkanları arasındaki görev dağılımı, Genel Müdür tarafından belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Birimler ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdürlük, bu yönergenin 4'üncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere, 2 (İki) Genel Müdür Yardımcılığı, 5 (Beş) Daire Başkanlığı, 9 (Dokuz) Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlükleri bünyesinde görev yapan takımlardan oluşur:

#### **Sistem ve Ağ Yönetimi Daire Başkanlığı**

- 1) Sistem, Veri Tabanı ve Uygulama Yönetimi Şube Müdürlüğü
  - a. Veri Tabanı Yönetimi Takımı
  - b. Sistem Yönetimi Takımı
  - c. Veri Merkezleri Yönetimi Takımı
  - ç. İnternet Siteleri Takımı
  - d. Uygulama ve Servis Yönetimi Takımı
- 2) Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü
  - a. İletişim Altyapısı Takımı
  - b. Ağ Güvenliği Takımı
  - c. Sanal Santral Takımı
- 3) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü
  - a. Donanım Takımı
  - b. Teknik Destek Takımı

#### **Siber Güvenlik Daire Başkanlığı**



- 1) Siber Güvenlik Politika ve Teknolojileri Şube Müdürlüğü
  - a. Siber Güvenlik ve Risk Yönetimi Takımı
  - b. Siber Güvenlik Teknolojileri Takımı
  - c. Kurumsal Siber Güvenlik İzleme Takımı

#### **Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığı**

- 1) Kurumsal Uygulamalar Şube Müdürlüğü
  - a. Valilik, Kaymakamlık ve Merkez Modülleri Yazılım Takımı
  - b. Personel Yönetim Yazılım Takımı
  - c. Sivil Toplumla İlişkiler Yazılım Takımı
  - ç. Strateji Geliştirme Başkanlığı Yazılım Takımı
  - d. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Takımı
  - e. 112 Acil Çağrı Merkezi Yazılım Takımı
  - f. Yazılım Altyapısı Takımı
  - g. Entegrasyon Yönetimi Takımı
  - h. İSAY Yazılım Takımı
  - i. Mobil Uygulamalar Takımı
- 2) Yerel Yönetim Uygulamaları Şube Müdürlüğü
  - a. YİKOB ve Özel İdareler Takımı
  - b. Muhtar Bilgi Sistemi Takımı
  - c. e-Belediye Altyapı ve Yazılım Takımı
  - ç. e-Belediye Çağrı Merkezi ve Yaygınlaştırma Takımı

#### **Proje ve Strateji Yönetimi Daire Başkanlığı**

- 1) Proje ve Strateji Yönetimi Şube Müdürlüğü
  - a. Kurumsal Mimari ve Bilgi Teknolojileri Strateji Yönetimi Takımı
  - b. İç Projeler Yönetim Takımı
  - c. Dış Projeler Yönetim Takımı
  - ç. İş Zekâsı ve Veri Analitiği Takımı
  - d. İnovasyon ve Arge Takımı

#### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

- 1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
  - a. İdari İşler Bürosu
  - b. Mali İşler Bürosu
  - c. İnsan Kaynakları ve Eğitim Bürosu
  - ç. Hukuk İşleri Bürosu
- 2) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şube Müdürlüğü

#### **MADDE 8- Sistem ve Ağ Yönetimi Daire Başkanlığının Görevleri**

##### **1) Sistem, Veri Tabanı ve Uygulama Yönetimi Şube Müdürlüğü**

###### **a. Veri Tabanı Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Çalışan veri tabanı sistemini performans bakımından sürekli olarak izlemek ve gerekli müdahaleleri yapmak,
- 2) Tablo ve indeks dosyalarını kontrol ederek, sıkça kullanılan ve sürekli büyüyen dosyaların tekrar kurulumunu ve yapısal değişikliklerini içeren analiz işlemlerini yapmak,



- 3) Bilgi modelleme ve iyileştirme çalışmaları yaparak veri tabanı sisteminin daha efektif çalışmasını sağlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanlarını oluşturmak,
- 4) Veri analizleri ile yeni indeks dosyalarını yaratmak, ilave disk alanlarını oluşturmak ve paralel sorgulama yöntemleri ile ilgili çözümler üretmek,
- 5) Veri tabanı sunucularının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- 6) Veri tabanlarında yapılacak olan değişiklikleri uygulamak ve etkilerini değerlendirmek,
- 7) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 8) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerini almak,
- 9) Genel Müdürlük sorumluluğundaki veri depolama sistemlerinin yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak,
- 10) Sorumlu olunan sunucuların hata ve uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sorumlu olunan sunucuların ve uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak,
- 11) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamaktır.
- 12) Yerel Yönetim Uygulamaları Şubesinde yer alan/alacak sistem, veri tabanı, veri aktarımları, sürüm kontrolleri ve versiyonların tutulmasını sağlamak,
- 13) Test, eğitim ve uygulama ortamlarına gerekli ek programları yüklemek, konfigürasyon ayarlarının yapılmasını sağlamak,
- 14) Geliştirilen yazılımların sürüm kontrollerini yapmak ve uygun ortamlarda korumak,
- 15) Proje kapsamında hazırlanan dokümanların sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- 16) Yazılımları test, eğitim ve uygulama ortamlarına kurmak,
- 17) Çalışan veri tabanı sistemini performans bakımından sürekli olarak izlemek ve gerekli müdahaleleri yapmak,
- 18) Tablo ve indeks dosyalarını kontrol ederek, sıkça kullanılan ve sürekli büyüyen dosyaların tekrar kurulumunu ve yapısal değişikliklerini içeren analiz işlemlerini yapmak,
- 19) Bilgi modelleme ve iyileştirme çalışmaları yaparak veri tabanı sisteminin daha efektif çalışmasını sağlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanlarını oluşturmak,
- 20) Veri analizleri ile yeni indeks dosyalarını yaratmak, ilave disk alanlarını oluşturmak ve paralel sorgulama yöntemleri ile ilgili çözümler geliştirmek,
- 21) Veri tabanı sunucularının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- 22) Veri tabanlarında yapılacak olan değişiklikleri uygulamak ve etkilerini değerlendirmek,
- 23) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 24) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerini almak,
- 25) Genel Müdürlük sorumluluğundaki veri depolama sistemlerinin yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak,
- 26) Sorumlu olunan sunucuların hata ve uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sorumlu olunan sunucuların ve uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak,



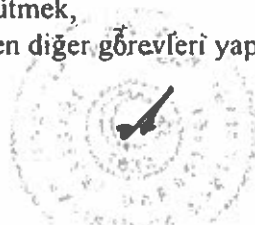
- 27) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
- 28) Verilen hizmetlere erişim güvenliği politikalarını uygulamak,
- 29) Fiziksel ve sanal sunucuları yönetmek, izlemek ve sunucuların düzenli yedeğinin alınmasını sağlamak,
- 30) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 31) Fiziksel sunucuların ve sanallaştırma ortamının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- 32) Fiziksel sunucularda kaynak ve kapasite planlamasını yapmak,
- 33) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b. Sistem Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Verilen hizmetlere erişim güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- 2) Fiziksel ve sanal sunucuları yönetmek, çalışan servisleri izlemek ve sunucuların düzenli yedeğinin alınmasını sağlamak,
- 3) Sunucu işletim sistemlerinin yönetim ve bakımını yapmak, gerekli yama ve versiyon güncellemelerini uygulamak.
- 4) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 5) Fiziksel sunucuların ve sanallaştırma ortamının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- 6) Fiziksel sunucularda kaynak ve kapasite planlamasını yapmaktır.
- 7) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
- 8) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c. Veri Merkezleri Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda olan veri merkezlerine ait bütün bileşenlerin fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- 2) Veri merkezlerinin güvenliğini sağlamak için kamera sistemleri kurmak, idamesini yapmak ve bileşenlerinin 7/24 takip edilmesi ve izlenmesi için gerekli altyapıyı sağlamak, yönetmek ve kayıtların en az 6 ay saklandığını kontrol etmek,
- 3) Veri merkezlerinin güvenliğini sağlamak için biyometrik geçiş sistemlerini kurmak, idamesini sağlamak, yetkilendirme işlerini yürütmek, giriş-çıkış hareket kayıtlarının merkezi log kayıt sistemiyle entegre olmasını sağlamak,
- 4) Veri merkezleri bileşenlerinin izlenebilmesi için ortam izleme sistemleri kurmak, idamesini sağlamak,
- 5) Sistem odalarına girişte ziyaretçi ve firma personeli girişlerini kayıt altına almak ve çalışmalara refakat edilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 6) İzleme esnasında tespit edilen kritik hususlarda ilgili bakanlık personeline ya da firma personeline bilgi vermek,
- 7) Veri merkezinde yer alan kesintisiz güç kaynağı, iklimlendirme, jeneratör, yangın algılama-söndürme sistemleri ile enerji altyapısında yer alan diğer ekipmanları merkezi olarak takip ve kontrol etmek, cihazların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- 8) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 9) Genel Müdürlük Nöbetçi Memurluğu Yönergesi gereğince Veri Merkezi Nöbeti ve FKM Nöbeti hizmetlerini yürütmek,
- 10) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





**ç. İnternet Siteleri Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlık birimlerinin ve ihtiyacı olan mahalli idarelerin internet sitelerini, kolayca oluşturabilmek, yönetebilmek ve yayımlayabilmek amacı ile internet sitelerinin tasarımını geliştirmek,
- 2) İnternet sitelerinin, idamesinde site sorumlularına uzaktan yardım ve teknik destek ile eğitim vermek,
- 3) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği İnternet Siteleri İçerik Yönetim Birimi ile koordineli çalışmak,
- 4) ISAY altyapısının yönetilmesi ve sürekliliğini sağlamak,
- 5) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**d. Uygulama ve Servis Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

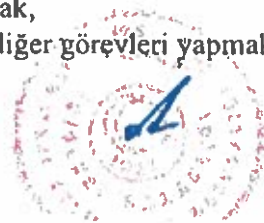
- 1) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki internet uygulamalarının yayınlanması amacıyla gerekli altyapı hizmetlerini yürütmek,
- 2) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki uygulamaların günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- 3) Uygulamalarda yapılacak değişiklikleri yüklemek, gerekli bileşenleri kurmak,
- 4) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak, sorumlu olunan sunucuların hata ve uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sorumlu olunan sunucuların ve uygulamaların yedeklerinin periyodik olarak alınmasını sağlamak,
- 5) Sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimi sağlamaktır.
- 6) Elektronik posta ve anlık mesajlaşma sistemlerinin yönetimi, işletimi ve bakımını sağlamak,
- 7) Kullanıcıların izin servisi ile entegrasyonunu yapmak ve Bakanlık personeli kullanıcı hesapları işlemlerini yürütmek,
- 8) Bakanlık etki alanındaki kullanıcı bilgisayarlarına işletim sistemleri, virüs koruma programları ve diğer yazılımların merkezi olarak kurulum ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Sorumlu olunan sunucuların hata ve uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, sunucuların işletim sistemi ve anti virüs güncellemelerini yapmak, sorumlu olunan sunucuların ve uygulamaların yedeklerinin periyodik olarak alınmasını sağlamak,
- 10) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
- 11) Elektronik posta sistemlerinin güvenliği için mesaj filtreleme sistemini yönetmek,
- 12) Bakanlık VPN ağında portal sitelerinin tasarımını, yazılım geliştirmesini ve idamesini yapmak,
- 13) Portal sitelerinin, idamesinde site sorumlularına uzaktan yardım ve teknik destek ile eğitim vermek,
- 14) İç veya dış kaynaklar ile geliştirilmiş uygulamaların kurulmasına, yönetimine destek vermek.
- 15) Görev alanına giren konulara ilişkin güncel teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- 16) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2) Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü**



**a. İletişim Altyapısı Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlük bilgi sistemleri bünyesinde kurulu olan geniş alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtarlar, 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 kapasitesi planlaması yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncellemek ve geliştirme raporlarını hazırlamak, güvenli işletme talimatlarını uygulamak,
- 4) Meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanımı, yazılım ve altyapıyı hazırlamak,
- 5) Genel Müdürlük bilgi sistemleri kapsamında kullanılan data, ses ve görüntü aktaran iletişim hatlarının kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek, denetlemek, izlemek ve raporlamak,
- 6) Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak,
- 7) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek ve test etmek,
- 8) Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının konfigürasyon bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,
- 9) KamuNet ağ bağlantısını yönetimini yapmak,
- 10) GAMER ağı alt yapısının kurulumu ve idamesini yapmak,
- 11) VPN ağına dâhil olan Valilik, YİKOB'lar ile Kaymakamlıkların kullanıcı sayılarına göre bant genişliklerini belirlemek ve VPN ağının sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 12) İnternet Standartlaştırılması Projesi kapsamında ilçelerde kullanılan internet devrelerinin hızlarını belirleyerek kesintisiz hizmeti sağlamak,
- 13) Geniş alan kablosuz ağlarının altyapısının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 14) Genel Müdürlük bilgi sistemleri bünyesindeki data faturalarının takibini yaparak ödenek işlemlerini yapmak,
- 15) Video Konferans Sisteminin kurulumunu, idamesini, yönetimini yapmak, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamaktır.
- 16) Genel Müdürlük ağına dahil merkez birimlerinin bünyesinde kurulu olan yerel alan ağları (LAN) ile bunlara bağlı olan ağ cihazlarını sorunsuz bir şekilde işletmek ve gerekli tüm önlemleri almak,
- 17) Yerel alan aktif ağ cihazlarının üzerinde gerekli konfigürasyonları, güncellemeleri yapmak, değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenli işletme talimatlarını uygulamak,
- 18) Yerel ağlarda meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilmesini sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapıyı hazırlamak,
- 19) Yerleşim durumu ve ihtiyaçlara bağlı olarak, gerekli alt yapı ve ağ tasarımlarını yapmak, bu doğrultuda aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek, test etmek ve uygun olan cihazı konumlandırmak,
- 20) Yerel alan kablosuz ağlarının altyapısının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 21) Kenar sistem odalarının bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütmek, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 22) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**b. Ağ Güvenliği Takımının 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) Video Konferans Sisteminde kullanılan kriptu cihazlarının idamesini ve yönetimini yapmak,
- 3) Güvenlik duvarlarının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 4) Ağ Erişim Kontrol Cihazının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 5) Müdahale Engelleme Sistemi ve DDOS engelleme cihazlarını yönetmek, güncel tutmak ve güvenlik konfigürasyonlarını yapmak,
- 6) Yük dengeleme cihazının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 7) Geniş ve yerel alan ağlarındaki güvenlik açıklarını ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve gidermek,
- 8) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

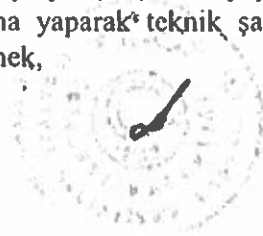
**c. Sanal Santral Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlük bilgi sistemleri bünyesinde geniş alan ağlarındaki IP santral sistemlerinin birbiri arasında iletişim sağlaması ve Genel Müdürlük ağına dahil merkez birimlerinin bünyesinde kurulu olan yerel alan ağlarında IP santral sistemlerinin çalışabilmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak,
- 2) Geniş alan ağlarındaki IP santral sistemlerinin birbiri arasında iletişim performanslarını denetlemek, izlemek, raporlamak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- 3) Meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapıyı hazırlamak,
- 4) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif IP santral cihazlarını araştırmak, incelemek ve test etmek,
- 5) Yerel IP santral sisteminin konfigürasyon bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,
- 6) Genel Müdürlük ağına dahil merkez birimlerinin IP telefon altyapısının kurulumunu, idamesini, kesintisiz ve güvenli hizmet vermesini sağlamak,
- 7) Genel Müdürlük bilgi sistemleri bünyesinde geniş alan ağlarındaki IP santral sistemlerinin birbiri arasında güvenli iletişimini sağlamak,
- 8) Genel Müdürlük bilgi sistemleri bünyesindeki telefon faturalarının takibini yaparak ödenek işlemlerini yapmak,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**3) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü**

**a. Donanım Takımının 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 Genel Müdürlük birimlerine göndermek,



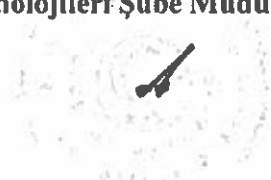
- 2) Dağıtım yapılan ve garanti süreleri devam eden donanımların periyodik bakımlarını planlamak, ilgili firmalara yaptırmak ve takip etmek,
- 3) Garanti süreleri sona eren donanım ve yan donanımların bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve takip etmek,
- 4) Donanımlar ve alt yapıda kullanılan uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim materyallerini hazırlamak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- 5) Genel Müdürlükte bulunan kesintisiz güç kaynağı cihazlarını merkezi yapıda takip ve kontrol etmek, cihazların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
- 6) Genel Müdürlükte bulunan iklimlendirme sistemlerinin kontrollerini yapmak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
- 7) Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak ve yaptırmak, yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak,
- 8) Tamir ve bakım için gelen ve giden donanımların sevkiyatını yapmak,
- 9) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistiklerini çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak donanımların stratejik planlamasını yapmak,
- 10) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ekonomik ömrü dolan donanımlar ile ilgili teknik rapor düzenlemek, yedek parça stok takibini yapmak ve ilgili birimlerden gelen yedek parça taleplerini karşılamak,
- 11) Genel Müdürlük Nöbetçi Memurluğu Yönergesi gereğince Kesintisiz Güç Kaynağı ve Sistem İzleme Nöbeti hizmetlerini yürütmek,
- 11) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b. Teknik Destek Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlık birimlerinde görev yapan personele teknik destek vermek,
- 2) Taşra teknik destek birimlerini yönlendirmek ve teknik konularda desteklemek,
- 3) Donanımlardaki 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,
- 4) Bakanlık birimlerinden gelen donanım ve yapısal kablolamaya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek, bilgisayar ve yan donanımları ile yazılımlarının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,
- 5) IP telefonların kurulmasını ve kullanıcılara destek sağlamak,
- 6) Bakanlık birimlerinden gelen donanım ve teknik altyapıya yönelik istekler doğrultusunda proje çalışmasını yapmak,
- 7) Bakanlık hizmet binalarının bilişim altyapılarının idamesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- 8) Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğünde bulunan toplantı odalarında kullanılan aydınlatma, ses, görüntü, bilgisayar vb. cihazların çalışmalarını denetlemek, arıza olması halinde müdahalede bulunmak, toplantı öncesinde toplantı salonlarını hazır hale getirmek ve toplantı süresince herhangi bir aksaklık olduğunda anında müdahale etmek,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 9- Siber Güvenlik Daire Başkanlığının Görevleri**

**1) Siber Güvenlik Politika ve Teknolojileri Şube Müdürlüğü**



**a. Siber Güvenlik ve Risk Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Siber güvenlik alanında Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları nezdinde gerekli önlemleri almak, çalışmalarını yürütmek,
- 2) Genel Müdürlük bünyesinde, Bakanlık bilgi varlıklarını içeriden veya dışarıdan gelebilecek, kaza veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak,
- 3) Genel Müdürlük bilgi sistemlerinde uygulanacak güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak, uygulanmasını sağlamak ve bunların denetimini ve takibini yapmak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- 4) Bilişim sistemi üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmalarını yönetmek, uygulanmasını sağlamak, denetimini ve takibini yapmak,
- 5) Siber güvenlik farkındalığı ile ilgili eğitimler ve çalışmalar yapmak suretiyle kullanıcıların siber güvenlik konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,
- 6) Genel Müdürlük bilişim sistemlerinde bulunan donanım, yazılım vb. ortamların yedeklilik testlerini koordine etmek, testlerin yapılmasına eşlik etmek ve sonuç raporlarını oluşturmak ve gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak,
- 7) Bakanlık bilgi sistemlerinde ayrıcalıklı haklara (domain admin, local admin, ssl vpn hakkı vb.) sahip kullanıcıların erişim yetkilerini en az ayda bir defa kontrol etmek, uygunsuz durumlar ortaya çıktığında gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- 8) Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planında Bakanlığa verilen görevler ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b. Siber Güvenlik Teknolojileri Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) 04.05.2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,
- 2) Bakanlık bilişim sistemleri üzerinde log alınması gereken veri kaynaklarını belirlemek, logların SIEM tarafından alınmasını sağlamak,
- 3) SIEM üzerinde korelasyon kurallarının ve alarmların oluşturulmasını sağlamak,
- 4) SIEM sunucuları üzerindeki uygulama servislerini, log toplama ajanlarını izlemek, çalışır ve aktif olmasını sağlamak,
- 5) Genel Müdürlük bilgi sistemlerinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- 6) Yapılan güvenlik testleri sonucunda suç olabilecek iz, delil ve emare (Zararlı yazılım, sızma vb.) görülmesi durumunda Genel Müdür ve olayın niteliğine göre gerekli Bakanlık birimleri ile görüşülerek gecikmeksizin soruşturmaya yetkili makamlara ve USOM'a bildirmek,
- 7) SIEM, saldırı tespit sistemi, antivirüs, güvenlik duvarı, HSM, kum havuzu sistemleri, veri kaçak önleme sistemleri, web güvenlik tarayıcıları, e-posta güvenlik duvarı, VPN sistemleri, ağ erişim kontrol cihazı, aktif izin grup politikası vb. cihaz, uygulama ve ortamların versiyon geçiş onaylarını vermek, konfigürasyon değişikliklerini izlemek, gerekli iyileştirme önerilerini sunmak,



- 8) Saldırı tespit sistemlerinin istihbarat bilgilerine göre imzalarının aktif ya da pasif edilmesine karar vermek,
- 9) Aktif dizin grup politikalarında güvenlik risklerini belirlemek, değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili birime direktif vermek,
- 10)Güvenlik açıklıklarının kapatılmasına yönelik çıkan güvenlik yamalarını değerlendirmek ve Bakanlık bilgi sistemlerinde merkezi olarak dağıtılmasına onay vermek,
- 11)Kullanıcıların internete çıkışını sağlayan vekil sunucuları ile ilgili internete çıkış politikalarını uygulamak,
- 12)Bakanlık bilgisayarlarının zararlı programlardan korunması amacıyla antivirüs programların kurulumunu, çalışmasını, güncellenmesini sağlamak, onaylanan ayrıcalıkları yüklemek, antivirüs sunucuları üzerindeki uygulama servislerinin çalışır olmasını sağlamak ve kontrol etmek; kullanıcı bilgisayarlarında belirlenen uygulamalar dışındaki uygulamaların kurulumunu ve çalışmasını engellemek; olası güvenlik ihlali alarmları sonrası gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- 13)HSM cihazı yönetiminin yapılması; ilk kasa anahtarının oluşturulması, yeni tanım girilmesi için ilk kasa anahtarının saklanması ve Bakanlık bilgi sistemleri ile uyumlu çalışmasını sağlamak, yapılan operasyonları dokümanite etmek; yeni anahtar girişleri için ikinci kasa anahtarının operasyonu yapacak personele vermek, talep edilen işlemin yetkili kişilere yapıldığını kontrol etmek,
- 14)Güvenlik sertifikalarının politikalarını ve şablonlarını belirlemek, sertifika anahtarlarının güvenliğini sağlamak,
- 15)SIEM tarafından gönderilen güvenlik ve operasyonel alarmlarını takip etmek, ön analiz yapmak, temel seviyede belirlenen aksiyonları almak ve daha detaylı analiz için ilgili birime iletmek,
- 16)Oluşabilecek iç ve dış tehdit ataklarına karşı ilgili birimi haberdar etmek,
- 17)Siber İstihbarat Takımı tarafından gönderilen istihbari verilerin sistemlerde taranmasını sağlamak,
- 18)SIEM korelasyon kurallarının iyileştirilmesinde gerekli önerilerde bulunmak,
- 19)Siber güvenlik operasyonları ile ilgili haftalık, aylık bilgilendirmeler ve raporlar oluşturmak,
- 20)Kurumsal ve Sektörel Siber Olaylarla Müdahale Ekibi ile irtibat sağlamak, siber olay meydana geldiğinde olay ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve gerekli mercilere bilgi vermektir.
- 21)Kullanıcıların internete çıkışını sağlayan vekil sunucuları ile ilgili internete çıkış politikalarını oluşturmak, internete çıkış ile ilgili yasaklı, engelli, izin verilen sitelerin kategorilerini belirlemek ve güncel olmalarını sağlamak,
- 22)Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c. Kurumsal Siber Güvenlik İzleme Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politika ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- 2) Zararlı programlar ile ilgili güvenlik ihlali alarmlarını takip etmek, gerekli aksiyonun alınması için ilgili birimlere iletmek, Bilişim Sisteminin her türlü iç, dış tehdide, yetkisiz erişime, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik sızma testlerini en az 6 ayda bir defa olmak üzere yapmak ve ortaya çıkan raporlar doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,



- 3) Gerekli yetkinliğe sahip güvenlik firmalarına en az yılda bir defa olmak üzere sızma testi ve kaynak kod analizi yaptırmak; ortaya çıkan raporlar doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- 4) Bakanlık bilgi sistemlerinde geliştirilen yazılımların canlı ortama aktarılmadan önce güvenlik taramalarını gerçekleştirmek ve güvenlik zafiyeti içermeyen kodların canlı ortama geçiş onaylarını ve versiyon geçiş onaylarını vermek,
- 5) Genel Müdürlük birimlerindeki iç ve dış varlıkların düzenli iyileştirme çalışmalarının kontrolü için ayda en az bir defa zafiyet taraması yapmak, sonuçlarını rapor etmek; ortaya çıkan güvenlik zafiyetlerinin kapatılmasına yönelik gerekli güncellemelerin ve iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- 6) Bakanlık bilgi sistemlerinin dijital ayak izini çıkarmak, güvenlik bültenlerini takip etmek, bilgi sızıntılarının tespitine yönelik araştırmalar yapmak,
- 7) Temiz web, derin web ve karanlık web üzerinde Bakanlık kurum ve kuruluşlarının siber güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara yönelik takip ve analizleri gerçekleştirmek,
- 8) DDOS saldırılarına yönelik Bakanlık internet ağının durumunu kontrol etmek amacıyla yılda en az bir defa test yapmak ve gerektiğinde düzeltmeler için Genel Müdürlük birimlerinin ve internet sağlayıcısına bilgi vermek,
- 9) Zafiyet tarama sunucuları üzerindeki uygulama servislerini kontrol etmek ve çalışır olmasını sağlamak; diğer uygulamalar ile entegrasyonunun düzenli takibini yapmak,
- 10) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 10- Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri**

##### **1) Kurumsal Uygulamalar Şube Müdürlüğü**

###### **a. Valilik, Kaymakamlık ve Merkez Modülleri Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Bakanlık merkez birimlerine (Personel Genel Müdürlüğü, Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı hariç), tüm valilik ve kaymakamlıklara özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri analizler doğrultusunda geliştirmek,
- 3) Bakanlık merkez birimlerinin (Personel Genel Müdürlüğü, Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı hariç), tüm valilik ve kaymakamlık birimlerinin kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek,
- 4) Bakanlık merkez birimlerinin (Personel Genel Müdürlüğü, Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı hariç), tüm valilik ve kaymakamlık birimlerinin modüllerinde uygulanacak her türlü bilgi işlem projeleri ile ilgili koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
- 5) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak ve gerekli işlemleri tamamlamak,
- 6) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
- 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) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,



- 10) Geliştirilen modül ve uygulamaların kullanıcı istek ve ihtiyaçlarını takip etmek, gerçekleştirmek ve raporlamak,
- 11) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 12) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak; gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 13) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b. Personel Yönetim Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Personel Genel Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin ortak ve özel kullanımlarına, valilik ve kaymakamlıklarda yetkilendirilen Personel Birim Sorumlularının, e-İmza Takımının ve Bakanlık bünyesindeki tüm izin sorumlularının kullanımına sunulacak modülleri geliştirmek,
- 3) Geliştirilen modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek ve gerekli işlemleri tamamlamak,
- 4) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak,
- 5) Kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik hazırlanan analiz dokümanına uygun kodları yazmak ve çalışabilirliğini sağlamak,
- 6) Kullanıcıdan gelen hata, istek, şikâyet ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve 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) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 10) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 11) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 12) Geliştirilen modüllere ilişkin yardım dokümanlarını hazırlamak ve kullanıcıya e-İçişleri üzerinden sunmak,
- 13) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c. Sivil Toplumla İlişkiler Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'ne özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri geliştirmek,
- 3) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü birimlerinin her birisine özel olarak tasarlanacak ve 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 sağlamak,
- 5) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
- 6) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 7) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
- 8) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 10) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 11) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ç. Strateji Geliştirme Başkanlığı Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın ihtiyaçları doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modülleri analizler doğrultusunda geliştirmek,
- 3) Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın kullanımına sunulacak modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek,
- 4) Strateji Geliştirme Başkanlığı biriminin modüllerinde uygulanacak her türlü bilgi işlem projeleri ile ilgili koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
- 5) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak ve gerekli işlemleri tamamlamak,
- 6) İhtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
- 7) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 8) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 9) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
- 10) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 11) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 12) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak; gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 13) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

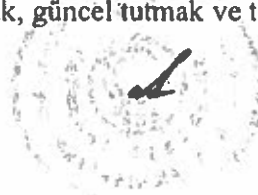
**d. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Takımının görevleri şunlardır:**



- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) e-İçişleri ve e-Belediye Bilgi Sistemini kullanan Bakanlık birimleri ve belediyelerin EBYS 'lerine dair ihtiyaçların tespit etmek,
- 3) e-İçişleri ve e-Belediye Bilgi Sistemini kullanan Bakanlık birimleri ve belediyelerin EBYS'lerine dair tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak ve gerekli işlemleri tamamlamak,
- 4) Bakanlık birimleri ve e-Belediye Bilgi Sistemini kullanan belediyelerin EBYS'lerine dair tespit edilen ihtiyaca uygun çalışma işlevselliğini sergileyecek kodları yazmak ve idamesini sağlamak,
- 5) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 6) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 7) Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek,
- 8) UETS gibi ulusal sistemler ile gerekli entegrasyonları gerçekleştirmek,
- 9) Resmi yazışmaya dair mevzuatları, yönetmelikleri ve standartları takip etmek ve bunların değişmesi durumunda, Bakanlık birimleri ve e-Belediye Bilgi Sistemini kullanan belediyelerin EBYS'sini değişime uygun olarak güncellemek,
- 10) Elektronik yazışmaya dair teknolojileri ve standartları takip etmek ve bunların değişmesi durumunda Bakanlık birimleri ve e-Belediye Bilgi Sistemini kullanan belediyelerin EBYS'sini değişime uygun olarak güncellemek,
- 11) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 12) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 13) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak; gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmaktır.
- 14) Elektronik imza temini ve işlemleri Genel Müdürlük sorumluluğunda olan Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının kullanıcılarına ait elektronik imza ilk başvuru, kayıp-çalıntı, pin-puk bloke, yeniden başvuru, kimlik bilgisi güncellemeleri, iptal taleplerinin takibi gibi bütün taleplerin kontrolünü ve takibini yaparak Kamu Sertifikasyon Merkezine iletmek,
- 15) Proje sorumluları ve kullanıcılara E-İmza konusunda teknik destek sağlamak,
- 16) Yerinde üretim yetkilisi bilgilerini güncellemek ve bu bilgileri Kamu Sertifikasyon Merkezine iletmek,
- 17) Elektronik imza yıllık sözleşme işlemlerini yapmak,
- 18) Mobil imza temini işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 19) Mobil İmza ve elektronik imza fatura bilgilerinin kontrolü ve muayene kabul işlem evraklarını hazırlamak,
- 20) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**e. 112 Acil Çağrı Merkezi Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Yeni Nesil 112 Yazılım Geliştirme Projesi kapsamında ihtiyaçları tespit etmek,
- 2) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,



- 3) Tespit edilen ihtiyaçlara ait yapılan analiz raporlarını değerlendirmek bu dokümanları uygun koşullarda saklamak,
- 4) Sorumlu olduğu takımlar tarafından geliştirilen modüllerle ilgili kullanıcıdan gelen hata, istek ve Şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları değerlendirmek ve gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 5) Fonksiyonel iş akışlarını hazırlamak,
- 6) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 7) Ortaya çıkan ve tespit edilen hataları kayıt altına alıp hataları gidermek,
- 8) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 9) Geliştirilen uygulama canlı ortama (üretim ortamına) çıkana kadar, ilgili uygulamayı takip etmek,
- 10) Tespit edilen ihtiyaçlara ait analiz, tasarım ve test dokümanlarını hazırlanmasını sağlamak ve bu dokümanları uygun koşullarda saklamak,
- 11) Yeni Nesil 112 Yazılım Geliştirme Projesi kapsamında tüm modüllere ait ihtiyaçları tespit etmek,
- 12) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerin yapılmasını sağlamak ve test süreçlerinin kontrolünü yapmak,
- 13) Yeni Nesil 112 Yazılım Geliştirme Projesini altyapısı tamamlanan illerde yaygınlaştırmak,
- 14) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 15) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**f. Yazılım Altyapısı Takımının görevleri Şunlardır:**

- 1) İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü bünyesindeki teşkilatların ortak kullanımına sunulacak modüllerin üzerinde kurulacağı yazılım altyapısını hazırlamak ve geliştirmek,
- 2) Tüm takımlar tarafından hazırlanan 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 altyapılarını oluşturmak,
- 4) Hata yakalama ve değerlendirme, veri erişim, ön bellekleme ve günlükleme 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 standartlarını belirlemek ve 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 temin etmek,
- 12) Geliştirilen yazılımların sürüm 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 Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne destek vermek,
- 16) Konfigürasyon yönetim programları konusunda yazılım ekibine destek vermek,
- 17) Uygulamalardaki ve altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 18) Bakanlık birimlerinin ihtiyacı olan internet sitelerinin kolayca oluşturulabilmesi, yönetilmesi ve güvenli olarak yayımlanabilmesi amacı ile oluşturulan hazır formata, mimariye ve içeriğe sahip, ancak istenildiğinde değiştirilebilen çözümü sunmak için uygulama geliştirmek,
- 19) Hazırlanan uygulamanın gelen talepler doğrultusunda tasarımını ve kodlamasını geliştirerek uygulamada güncelleme yapmak,
- 20) Tüm takımlar tarafından hazırlanan yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartların tarif edildiği teknik dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak,
- 21) Proje genelinde kullanılacak olan genel kod ve kontrol altyapılarını oluşturmak,
- 22) Hazırlanan katman ve kontrollere ilişkin kullanım kılavuzlarını hazırlamak ve yazılım ekibine eğitim vermek,
- 23) Yazılım geliştirme süreçlerinde hazırlanan dokümanların ve geliştirilen kodların standartlarını belirlemek ve uyumluluğunu kontrol etmek,
- 24) İşe bağlı uygun ekipleri oluşturmak ve personel alım süreçlerinin teknik yönden takibini yapmak,
- 25) Yazılım ekibi personelinin ihtiyaç duyabileceği teknik yardımı sağlamak,
- 26) Yeni teknolojileri takip ederek sisteme entegre etmek,
- 27) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak,
- 28) Uygulama geliştirme ve geliştirilen uygulamaların yayınlama sürecinde kolaylık ve standardizasyon sağlamaya yardımcı olacak ek uygulamaları geliştirmek ve temin etmek,
- 29) Geliştirilen yazılımların sürüm kontrollerini yapmak ve uygun ortamlarda korumak,
- 30) Proje kapsamında hazırlanan dokümanların sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- 31) Yazılımları test, eğitim ve uygulama ortamlarına kurmak,
- 32) Test, eğitim ve uygulama ortamlarına gerekli ek programları yüklemek, konfigürasyon ayarlarının yapılması konusunda Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü'ne destek vermek,
- 33) Konfigürasyon yönetim programları konusunda yazılım ekibine destek vermek,
- 34) Uygulamalardaki ve altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 35) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**g. Entegrasyon Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Uygulama geliştirme birimlerinin uygulamalarında iç ve tüm dış servis entegrasyonlarının geliştirilmesini yapmak,
- 2) Hata yakalama ve değerlendirme, veri erişim, ön bellekleme ve günlükleme gibi genel katmanları hazırlamak ve kullanıma sunmak,
- 3) Hazırlanan katman ve kontrollere ilişkin kullanım kılavuzlarını hazırlamak ve yazılım ekibine eğitim vermek,
- 4) Yeni entegrasyon teknolojileri takip ederek sisteme entegre etmek,
- 5) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak,
- 6) Entegrasyon konfigürasyonu yönetim programları konusunda yazılım ekibine destek vermek,
- 7) Hazırlanan uygulamanın gelen talepler doğrultusunda tasarımını ve kodlamasını geliştirerek uygulamada güncelleme yapmak,
- 8) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**h. İSAY Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

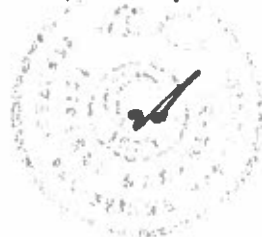
- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) Hazırlanan proje ve yazılımlar ile Bakanlık birimlerinin ve yerel yönetimlerin ihtiyacı olan internet sitelerinin kolayca oluşturulabilmesi, yönetebilmesi ve güvenli olarak yayınlanabilmesi amacı ile oluşturulan hazır formatta, mimariye ve içeriğe sahip, ancak istenildiğinde değiştirilebilen çözümler oluşturmak,
- 3) Tüm yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartların tarif edildiği teknik dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak,
- 4) Geliştirilen yazılımın uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
- 5) Hata yakalama ve değerlendirme, ön bellekleme ve günlükleme gibi genel katmanları hazırlamak ve kullanıma sunmak,
- 6) Yeni teknolojileri takip ederek sisteme entegre etmek,
- 7) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim, sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 8) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 10) Geliştirilen modül ve uygulamaların kullanıcı istek ve ihtiyaçlarını takip etmek, gerçekleştirmek ve raporlamaktır.
- 11) Bakanlığa ait internet sitelerinin gerektiğinde diğer dillerde de yayımı için uygulama da geliştirme yapmaktır.
- 12) Genel Müdürlüğe ve ihtiyacı olan Bakanlık birimlerine her türlü görsel öğeleri güncel grafik yazılımları kullanarak üretmek, video ve fotoğraf işleme, animasyon gibi sanatsal ürünleri tasarlamak ve gerekenlerin matbaa öncesi hazırlıklarını yapmak,
- 13) İnternet siteleri için gereken mimari yapıları oluşturmak, tasarımları yerleştirmek, ilgili yazılımlarla internet sitesi bileşenlerini oluşturmak,
- 14) Genel Müdürlüğe ve ihtiyacı olan Bakanlık birimlerine grafik tasarım ve ara yüz geliştirme konularında ihtiyaç halinde teknik destek ve eğitim vermektir.



- 15) İSAY altyapısında kullanılan web sitesi şablon ve yazılımlarını hazırlamak ve yayına alınmasını sağlamak,
- 16) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ı. Mobil Uygulama Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 2) Analiz süreci tamamlanmış ve gereksinimleri belirlenmiş tüm projelerin mobil ortamlara yönelik geliştirme süreçlerini gerçekleştirmek,
- 3) Geliştirilen mobil projelerde sık sık kullanılan teknik ve güvenlik çözümlerin optimize edilmesi, versiyonlanması, saklanması vb. gibi süreçlerin tamamından sorumlu olmak,
- 4) Geliştirilen mobil projelerle ilgili oluşturulacak kullanım kılavuzları, eğitimler ve raporlar için gerekli olan materyal ve görselleri sağlamak,
- 5) Yazılım testleri ve kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda mobil projelerdeki iyileştirmelerden sorumlu olmak,
- 6) Mobil ekip bünyesinde geliştirilen mobil uygulamalarda ve altyapı çözümlerinde teknik destek vermek,
- 7) Geliştirmesi tamamlanan mobil uygulamaların dağıtımını kapsayan tüm yayınlanma süreçlerinden sorumlu olmak,
- 8) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 9) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 10) Geliştirilen modül ve uygulamaların kullanıcı istek ve ihtiyaçlarını takip etmek, gerçekleştirmek ve raporlamak,
- 11) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 12) Analiz süreci tamamlanmış ve gereksinimleri belirlenmiş tüm projelerin mobil ortamlara yönelik geliştirme süreçlerini gerçekleştirmek,
- 13) Geliştirilen mobil projelerde sık sık kullanılan teknik ve güvenlik çözümlerin optimize edilmesi, versiyonlanması, saklanması vb. gibi süreçlerin tamamından sorumlu olmak,
- 14) Geliştirilen mobil projelerle ilgili oluşturulacak kullanım kılavuzları, eğitimler ve raporlar için gerekli olan materyal ve görselleri sağlamak,
- 15) Yazılım testleri ve kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda mobil projelerdeki iyileştirmelerden sorumlu olmak,
- 16) Mobil ekip bünyesinde geliştirilen mobil uygulamalarda ve altyapı çözümlerinde teknik destek vermek,
- 17) Geliştirmesi tamamlanan mobil uygulamaların dağıtımını kapsayan tüm yayınlanma süreçlerinden sorumlu olmak,
- 18) Kullanıcıdan ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" tarafından alınan hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak,
- 19) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve "Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi" personeline ve diğer kullanıcılara eğitimlerin verilmesini sağlamak,



- 20) Geliştirilen modül ve uygulamaların kullanıcı istek ve ihtiyaçlarını takip etmek, gerçekleştirmek ve raporlamak,
- 21) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **2) Yerel Yönetim Uygulamaları Şube Müdürlüğü**

### **a. YİKOB ve Özel İdareler Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) YİKOB ve İl Özel İdareleri Bilgi Sistemleri kapsamında geliştirilecek modülleri tespit etmek,
- 2) YİKOB' ların ve İl Özel İdarelerinin kullanımına sunulacak olan modüllerin analiz, yazılım geliştirme ve test faaliyetlerini yürütmek ve zaman planlamasını yapmak,
- 3) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak üzere ilgili şubelerle iletişime geçmek,
- 4) Yazılım geliştirme süreçlerinde hazırlanan dokümanların ve geliştirilen kodların belirlenen standartlara uyumluluğunu kontrol etmek,
- 5) Proje genelinde kullanılacak olan genel kod ve kontrol altyapılarını, mimari yapılarını oluşturmak,
- 6) Uygulamaları canlı ortamda devreye alınana kadar takip etmek,
- 7) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve ilgili takım personeline ve diğer kullanıcılara eğitici eğitimlerini vermek,
- 8) Tespit edilen hataları kayıt altına alıp ilgili yazılımcıya bildirmek,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **b. Muhtar Bilgi Sistemi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Muhtar Bilgi Sistemi kapsamında geliştirilecek modülleri tespit etmek,
- 2) Muhtarların kullanımına sunulacak olan modüllerin analiz, yazılım geliştirme ve test faaliyetlerini yürütmek ve zaman planlamasını yapmak,
- 3) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak üzere ilgili şubelerle iletişime geçmek,
- 4) Yazılım geliştirme süreçlerinde hazırlanan dokümanların ve geliştirilen kodların belirlenen standartlara uyumluluğunu kontrol etmek,
- 5) Proje genelinde kullanılacak olan genel kod ve kontrol altyapılarını, mimari yapılarını oluşturmak,
- 6) Uygulamaları canlı ortamda devreye alınana kadar takip etmek,
- 7) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve ilgili takım personeline ve diğer kullanıcılara eğitici eğitimlerini vermek,
- 8) Tespit edilen hataları kayıt altına alıp ilgili yazılımcıya bildirmek,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **c. e-Belediye Altyapı ve Yazılım Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi kapsamında geliştirilecek modülleri tespit etmek,
- 2) Belediyelerin kullanımına sunulacak olan modüllerin analiz, yazılım geliştirme ve test faaliyetlerini yürütmek ve zaman planlamasını yapmak,
- 3) Sistem işleyişini, güvenliğini ve performansını takip etmek ve gerektiğinde uygun önlemleri almak üzere ilgili şubelerle iletişime geçmek,
- 4) Yazılım geliştirme süreçlerinde hazırlanan dokümanların ve geliştirilen kodların belirlenen standartlara uyumluluğunu kontrol etmek,



- 5) Proje genelinde kullanılacak olan genel kod ve kontrol altyapılarını, mimari yapılarını oluşturmak,
- 6) Uygulamaları canlı ortamda devreye alınma kadar takip etmek,
- 7) Geliştirilen uygulamalara ait eğitim senaryolarını ve dokümanlarını hazırlamak ve ilgili takım personeline ve diğer kullanıcılara eğitici eğitimlerini vermek,
- 8) Tespit edilen hataları kayıt altına alıp ilgili yazılımcıya bildirmek,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ç. E-Belediye Çağrı Merkezi ve Yaygınlaştırma Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Yerel Yönetimler kapsamında yürütülen projeler için kullanıcı ve destek ekiplerinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Eğitim Bürosu ile Bakanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak yüz yüze ve uzaktan eğitim organizasyonlarını yapmak,
- 2) Yüz yüze ve uzaktan eğitim programları ile ilgili eğitim materyalinin hazırlanmasını sağlamak,
- 3) Eğitimlerin bitiminde yapılacak üzere anketleri hazırlamak, uygulamak ve sonuçları rapor haline getirmek,
- 4) Yerel yönetimler kapsamında yürütülen projelerin yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yürütmektir.
- 5) Telefon ile veya diğer yöntemlerle gelen destek taleplerini Çağrı Merkezi yazılımı üzerinden karşılamak,
- 6) Belediye personeline birim proje sorumlusu yetkisi tanımlamak ve diğer yetki işlemlerini yürütmek, İl Özel İdare ve YİKOB kullanıcılarına mali modüllerle ilgili yetkileri tanımlamak;
- 7) Belediyelerin haberleşme kodlarını, birim isimlerini, görünürlük durumlarını ve iletişim bilgilerini güncellemek,
- 8) Belediyelerin kullanıcıları için kullanıcı kaydı açmak ve kaydı yapılan kullanıcı için kullanıcı adı ve şifre talebinde bulunmak,
- 9) Kullanıcı kayıtlarının aktif ve pasif durum değişikliğini yapmak,
- 10) Tüm e-Belediye kullanıcılarının cep telefonu bilgilerini güncellemek,
- 11) Genel bilgilendirme gereken durumlarda e-Belediye Bilgi Sistemi, e-posta ve SMS yoluyla kullanıcılara genel uyarı veya duyuru yayınlamak,
- 12) Yerel Yönetimler ile ilgili yürütülen projeler kapsamında oluşturulan kullanıcı hesap ve şifre işlemlerini yürütmek,
- 13) Destek verilen kullanıcıların memnuniyetlerini ölçmek amacı ile anket çalışmaları yapmak ve raporlamak,
- 14) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 11- Proje ve Strateji Yönetimi Daire Başkanlığının Görevleri**

**1) Bilgi Teknolojileri Strateji Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**a. Kurumsal Mimari ve Bilgi Teknolojileri Strateji Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlığın görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile her türlü koordinasyon, standardizasyon ve entegrasyonu sağlamak,
- 2) Cumhurbaşkanlığınca ve Bakanlıkça hazırlanan eylem planlarında yer alan bilgi teknolojileri ile ilgili stratejilerin ve eylemlerin Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları nezdinde koordine ederek uygulanmasını sağlamak,





- 3) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 4) Bilgi Teknolojileri organizasyonu çalışanlarının performansının izlenmesi, verimliliği artırıcı önerilerin üretilmesi,
- 5) Organizasyon içerisindeki birimlerin görev tanımlarının oluşturulmasına destek vermek, birimlerin birbirleri ile olan iş süreçlerinin oluşturulmasına katkı sağlamak,
- 6) Genel Müdürlüğün bütçesinin en verimli şekilde kullanılması için gerekli planlamayı yapmak ve Genel Müdür'ün onayına sunmak,
- 7) Çalışan performansını artırıcı faaliyetleri araştırmak ve ilgili sistemlerin oluşmasını sağlamak,
- 8) Kurumsal bilişim mimarisi çalışmalarını kurmak ve yönetmek,
- 9) Kurumsal stratejileri ve hedefleri anlamak, mimari çalışmalara dahil etmek,
- 10) Kurumun hedefleri, dinamikleri ve ilgili çevresel unsurları öğrenmek, anlamak ve kurumsal iş mimarisini tarif etmek,
- 11) Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarınca yürütülen Bilgi Teknolojileri proje envanterinin 3'er aylık periyotlarla toplanması ve mükerrer yatırımların engellenmesi, projelerden maksimum faydanın sağlanabilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak,
- 12) Bakanlık Bilişim Koordinasyon Kurulu'nun ve Bilişim Koordinasyon Kurulu Teknik Komisyonunun sekretarya görevini yürütmek, mevcut durum mimarisini ortaya çıkarmak, tahlil etmek, eksik ve aksaklıkları tespit etmek,
- 13) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b. İç Projeler Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlığın bilişim politikaları ve stratejik planı çerçevesinde eylem planlarına uygun olarak iş süreçlerinin oluşturulmasına yardımcı olmak bu doğrultuda Genel Müdürlük birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Genel Müdürlük tarafından yürütülen büyük ölçekli ve vatandaşa yönelik projelerin Cumhurbaşkanlığı İcraat Programında yer almasını teklif etmek ve programda yer alan Genel Müdürlük sorumluluğundaki eylemlerin belirli dönemlerde izlenmesini ve raporlamasını yapmak,
- 3) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve kamu kurumları tarafından hazırlanan Kalkınma Planı, Orta Vadeli Ekonomi Programı, Yeni Ekonomi Programı vb. üst belgelerde yer alan Genel Müdürlük sorumluluğundaki eylem ve faaliyetlerin takibini yapmak ve belirli dönemlerde raporlanmasını sağlamak,
- 4) Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili brifing hazırlamak,
- 5) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak; çalışma planını üçer aylık dönemler halinde Genel Müdürlük birimlerinden gelen veriler doğrultusunda izlemek, raporlamak ve Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda Performans İzleme ve Değerlendirme Sistemine girişini yapmak,
- 6) Proje iş planı ve zaman takvimini, projelerin ilerleme verilerini takip etmek,
- 7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereği, Genel Müdürlük birimleriyle koordineli olarak iç kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü veya ilgili olduğu e-Devlet projelerini takip etmek,
- 9) Genel Müdürlük faaliyetlerinin genel durumu ile ilgili anket düzenlemek, verileri analiz ederek tablo ve grafik halinde göstermek, sonuçları değerlendirmek ve yayınlamaktır.



- 10) Bakanlık birimleri ile valilik ve kaymakamlıklarda uygulanacak her türlü bilgi işlem projelerinin yürütülmesinde koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- 11) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 12) Yeni ihtiyaç ve taleplerin değerlendirmeye alınıp projelendirilmesi ve ilgili ekiplere yönlendirilerek çözümlenme süreçlerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 13) Tüm takımlar tarafından hazırlanan yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartların tarif edildiği teknik dokümanları uygun ortamlarda korumak,
- 14) Yazılım geliştirme takımlarının birbirleriyle koordinasyonunu sağlamak,
- 15) Yazılım geliştirme takımlarınca geliştirilen projelerin takibini yürütmek,
- 16) İşe bağlı uygun ekipleri oluşturmak ve personel alım süreçlerinin takibini yapmak,
- 17) Proje danışman personeli çalışma takibini yapmak,
- 18) Proje kapsamında hazırlanan dokümanların sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- 19) Bakanlık birimlerinden, Genel Müdürlük birimlerinden veya kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve eklemeleri yapmak ve bunları raporlamak,
- 20) Uygulamalardaki ve altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak, gerektiğinde eğitim vermek ve sunum yapmak,
- 21) Proje hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 22) Bakanlık projeleri ile uyumlu çevrimiçi servis imkânlarını araştırmak, kamu bilişim standartlarını takip etmek ve yürütülen projelere uygun çözümleri geliştirmek,
- 23) 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 Genel Müdürlük birimleri bilgilendirmek,
- 24) Hazırlanan servisler ile alınan verileri yorumlamak ve kullanımı konusunda ilgili şubeleri bilgilendirmek,
- 25) e-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve Genel Müdürlüğün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamaktır.
- 26) Yerel Yönetimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projelerinin yürütülmesini ve şube müdürlüğündeki takımların koordinasyonunu sağlamak,
- 27) Proje yönetim planlarını yapmak, güncel tutmak ve takip etmek,
- 28) Yerel yönetimler ve YİKOB'lar ile ilgili güncel mevzuatı takip etmek, incelemek, değerlendirmek ve ilgili takımlarla paylaşmak,
- 29) Şube Müdürlüğündeki takımlar tarafından hazırlanan yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartlarla ilgili her türlü dokümanı muhafaza etmek,
- 30) Uygulamalardaki ve altyapıdaki değişiklikler veya yenilikler konusunda sunum materyallerini, bilgi notlarını hazırlamak ve ilgili takımları bilgilendirmek,
- 31) e-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve Genel Müdürlüğün ilgili şubeleri ile koordinasyonu sağlamaktır.
- 32) Yerel Yönetimler Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü bünyesinde personel planlamasını yapmak, eğitimlerini vermek ve ihtiyaca göre yeni çalışma gruplarını oluşturmak,
- 33) İşe bağlı uygun ekipleri oluşturmak ve personel alım süreçlerinin teknik yönden takibini yapmak,
- 34) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**c. Dış Projeler Yönetimi Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlük projesi olarak koordine edilen ancak Genel Müdürlük dışı kaynaklarla geliştirilen projelerin takibinin İç Projeler Yönetimi takımı görevi esas ve prensipleri baz alınarak gerçekleştirilmesi,
- 2) Dış kurum ve firmalar ile ilişkilendirilerek projenin başarı ile yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlamak,
- 3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ç. İş Zekâsı ve Veri Analitiği Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak, Bakanlığın dijital dönüşüm ve dijital arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bakanlığın görev alanına giren konular itibarıyla yapay zeka ile büyük veri alanlarında dünyadaki gelişmeleri takip etmek ve bunlara ilişkin altyapı, yazılım ve donanım çalışmalarını yapmak,
- 3) Bakanlık içerisinde ileri analitik çalışmalarına destek olmak,
- 4) Genel Müdürlükte yönetim ve operasyonel raporlama anlamında ki ihtiyaçların tespit etmek ve iş birimleri ile ihtiyaç analizlerine destek olacak sistematiği oluşturmak,
- 5) Genel Müdürlükteki iş birimlerinin süreçlerini iyileştirecek makineleri öğrenmek, optimizasyon vb. ileri analitik yöntemlerle çözülecek iş problemlerinin iş birimleriyle analizini gerçekleştirmek, ihtiyaç analizi çıkarmak ve süreç kurgusuna destek olacak sistematiği oluşturmak,
- 6) Kuruluşun veri mimarisi ile ilgili ihtiyaçları karşılayacak teknoloji ile yönetim modelinin kurulması
- 7) İleri analitik ve iş zekâsı açısından talep, hata, destek sürecinde iş birimi/iç müşteri beklentilerine göre süreçlerinin yönetimi, takibini ve iyileştirmesini sağlamak,
- 8) Genel Müdürlük içerisinde ileri analitik ve veri okuryazarlığı yetkinliğinin artırılmasına yönelik eğitim, bilgilendirme vb. faaliyetleri planlamak, organize etmek,
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**d. İnovasyon ve Arge Takımının görevleri şunlardır:**

- 1) Bakanlık bilişim hizmetlerinde kullanılan yazılım ve donanımların dışa bağımlılığını azaltmak üzere yerlilik ve millîlik oranlarını artırmak için çalışmalar yürütmek, yenilikçi ve dönüştürücü proje üretmek, bu amaçla Ar-Ge çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- 2) Üst yönetim, iş birimleri, teknoloji firmaları ve hizmet sağlayıcılar ile yakından çalışarak, Bakanlık için stratejik önem taşıyan ve Bakanlığa katkı sağlayacak inovasyon çalışmalarının takibini yapmak,
- 3) Bakanlık bağlı kuruluşlarınca yürütülen güvenlik hizmetleri ile ilgili bilişim uygulamalarında koordinasyonu sağlamak, bu alanda Ar-Ge çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- 4) Bakanlık içi ve dışı organizasyonların belirlenmesini, planlanmasını, ilgili taraflarla iletişimlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Bakanlık birimleri ile birlikte inovasyona konu fikirlerin ve projelerin belirlenmesini, çözüm önerileri geliştirilmesini, proje planlarının hazırlanmasını, bu planların ilgili iş birimleri ile birlikte hayata geçirilmesini sağlayarak takibini yapmak,



- 6) Global ve yerel sektörel gelişmelerin takip edilerek öne çıkan inovasyon trendlerinin belirlenmesi, buna ilişkin içeriklerin üretilmesi, iş birimlerine ve çalışanlara inovasyon fikirlerinin geliştirilmesinde yardımcı olmak,
- 7) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 12- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görevleri**

### **1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü**

#### **a. İdari İşler Bürosunun görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlük personeline ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, kimlik kartı talepleri, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğleri gibi her türlü özlük işleri ile Genel Müdürlük içi ve Genel Müdürlük dışı yazışmaları yapmak,
- 2) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin ilgili mevzuatta belirtilen hükümleri uygulamak,
- 3) Elektronik ve fiziksel ortamda gelen/giden evrak işlemlerini yapmak, postalama ve dağıtım işlerini yürütmek,
- 4) Arşiv hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlük birimlerinin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerle ilgili birimlerde bulunan evraklardan Bakanlık Arşivine gidecek olanların koordinasyonunu sağlamak,
- 5) Genel Müdürlükle ilgili konularda idari düzenlemeleri hazırlamak, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 6) Mülkiye müfettişleri ve iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen teftiş raporlarını değerlendirmek, cevabi raporları hazırlamak ve takibini yapmak,
- 7) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve CİMER başvurularını değerlendirmek,
- 8) Personel Devam Kontrol Sistemi ile Genel Müdürlük personelinin devamlılığının kontrolünü yapmak,
- 9) Genel Müdürlüğün sekretarya hizmetleri ile ulaşım ve temizlik hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 10) Genel Müdürlüğün koruyucu güvenlik özel talimatı ve yangın talimatlarını hazırlayarak gereken işlemleri yapmak,
- 11) TBMM üyeleri tarafından Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda Bakana sorulan sözlü ve yazılı soru önergelerinin ilgili Genel Müdürlük birimlerince cevaplandırılmasını koordine etmek,
- 12) Genel Müdürün yazılı ve sözlü emirlerini ilgili Genel Müdürlük birimlerine tebliğ etmek,
- 13) Bakanlık Makamının Onaylarına istinaden Genel Müdürlükte görevlendirilen İç Denetçiler tarafından yürütülen iç denetim faaliyetlerinin sekretaryasını yürütmek,
- 14) Genel Müdürlük birimlerinin ortak çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 15) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **b. Mali İşler Bürosunun görevleri şunlardır:**

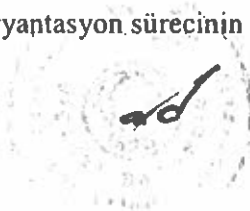
- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Müdürlüğün bütçesini Genel Müdürlük birimleri ile koordine ederek hazırlamak, uygulamak, harcamaların takibini yapmak,
- 2) Bakanlık Stratejik Planı doğrultusunda Genel Müdürlüğün performans programını hazırlamak ve takibini yapmak,



- 3) Genel Müdürlük tarafından yürütülen projelerin yatırım programında yer alması için fizibilitelerin hazırlanmasını koordine etmek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- 4) Genel Müdürlüğe tahsis edilen kullanılabilen ödeneklerin, aylar itibariyle harcannmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumu ve kontrolünü yapmak,
- 5) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek ve bütçe tertipleri arasında gerekli aktarma işlemlerini yapmak,
- 6) Satın alma işlerini yürüten Genel Müdürlük birimlerinin ödenek durumları hakkında bilgilendirmek, adı geçen birimlerce tamamlanan dosyaların Muhasebe Yönetim Sistemi'nde ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- 7) İletişim ve bilgiye dayalı haberleşme giderleri faturalarına ödeme emri belgesi düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
- 8) Genel Müdürlük personelinin maaş, ücret ve fazla mesai ödeme işlemlerini yürütmek,
- 9) Sözleşmeli Bilişim Personelinin sözleşme işlemlerini yürütmek,
- 10) Görevlendirme onayları ile ekli belgelerin Harece Rah Kanunu'na esas yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev bordrolarını hazırlamak ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
- 11) Genel Müdürlük personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 12) Her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak, sözleşme hazırlamak ve mali bilgileri tutmak,
- 13) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dâhilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirmek, taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
- 14) Kamu ihale mevzuatını takip etmek, değişikliklere göre güncel bilgileri muhafaza etmek ve ilgilileri bilgilendirmek,
- 15) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale işlemleri tamamlandıktan sonra, işlem dosyasını periyodik ödemelerini yapmak üzere ilgili birime göndermek,
- 16) Genel Müdürlükçe temin edilen taşınırları kayıt altına almak, kayıttan düşmek ve devir işlemlerini yürütmek,
- 17) Dayanıklı taşınırları ilgili birim ve personele belge ile teslim etmek, görevinden ayrılanların uhdesindeki taşınırları teslim almak ve kayıtları güncellemek,
- 18) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 19) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- 20) Genel Müdürlük birimlerinin ortak çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 21) Sayıştay denetçileri tarafından yapılan incelemeler sonucunda hazırlanan denetim raporlarını değerlendirmek ve cevabi raporları hazırlamak,
- 22) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c. İnsan Kaynakları ve Eğitim Bürosunun görevleri şunlardır:**

- 1) Personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Bakanlığın Bilgi Teknolojileri personel alımının ve devamlılığının sağlanması,
- 3) Personel ihtiyacı doğrultusunda gerekli ilanların oluşturulması ve adayların Bakanlığa başvurmalarının sağlanması,
- 4) Başvuran adaylar arasında eleme yapılması ve uygun personelin seçilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) İşe alımı gerçekleştiren çalışanların oryantasyon sürecinin planlanması,



- 6) Üst görevlere yükselecek nitelikli personellerin belirlenmesi,
- 7) Personelin işten ayrılma, çıkarılma sürecinin yönetilmesi,
- 8) Personelin iş tanımına uygun niteliklerde eğitimlere yönlendirilmesi,
- 9) Çalışanların ve yaptıkları işin değerlendirilerek rapor haline getirilmesi,
- 10) Hem Bakanlık personeli hem de sözleşmeli dış firma personelinin işe geliş gidişlerini, atamalarını ve verimliliğini takip etmek,
- 11) Genel Müdürlük sorumluluğunda yürütülen projeler kapsamında kullanıcı ve destek ekiplerinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek başta Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bakanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli eğitim organizasyonlarını yapmak,
- 12) Genel Müdürlük personelinin yazılım, donanım ve altyapı uygulamalarına yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirleyip, gerekli teknik eğitimleri almalarını sağlamak,
- 13) Yürütülen projelere yönelik olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınacak desteği koordine etmek, gerektiğinde hizmet alımı yöntemiyle sağlanacak eğitim etkinliklerini programlamak ve yürütmek,
- 14) Düzenlenecek eğitimler öncesinde eğitim programı ile ilgili eğitim materyalinin hazırlanmasını sağlamak,
- 15) Eğitim sonunda anket düzenlemek ve sonuçları rapor haline getirmek,
- 16) Genel Müdürlük sorumluluğunda yürütülen projeler kapsamında kullanıcı ve destek ekiplerinin uzaktan eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek Yazılım Altyapısı ve Konfigürasyon Takımının desteği ile Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bakanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak Bakanlık Uzaktan Eğitim Sistemi (İçişleri e-Akademi) üzerinden verilmek üzere Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 17) Planlanan uzaktan eğitim programları öncesinde eğitim programı ile ilgili eğitim materyalinin hazırlanmasını sağlamak; hazırlanan eğitimin İçişleri e-Akademi sistemi üzerinden verilmesini Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordine etmek,
- 18) Genel Müdürlük sorumluluğunda hazırlanan eğitimlerin sonunda uygulanmak üzere anket hazırlamak; anketin İçişleri e-Akademi üzerinden ilgili eğitim kapsamında uygulanmasının sağlanmasını ve anket sonuçlarının rapor haline getirilmesini Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordine etmek,
- 19) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ç. Hukuk İşleri Bürosunun görevleri şunlardır:**

- 1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli görülen her hukuki konuda danışmanlık yapmak,
- 2) Genel Müdürlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- 3) Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- 4) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Genel Müdürlüğe yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- 5) Genel Müdürlük ile ilgili konularda mevzuatın hazırlanmasını koordine etmek, Bakanlık ve diğer kamu kurumlarından gelen mevzuat taslaklarına görüş bildirmek, bu düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
- 6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**



- 1) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesinin bünyesinde, personel planlamasını yapmak, eğitimlerini vermek ve ihtiyaca göre yeni çalışma gruplarını oluşturmak,
- 2) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi personelinin Genel Müdürlük birimleri ile koordineli çalışmalarını sağlamak,
- 3) Çağrı Merkezi ve Yardım Masası Şubesi Telefon Santrali aracılığıyla telefon görüşmelerini yapmak, Çağrı Merkezi yazılımı üzerinden gelen destek taleplerini karşılamak,
- 4) Genel Müdürlük personelinin yetki işlemlerini yürütmek ve Genel Müdürlüğe yazılan resmi yazılara istinaden; merkez teşkilatı ve valilik ve il özel idareleri ile YİKOB personeline birim proje sorumlusu yetkisi tanımlamak,
- 5) Birim proje sorumlusu yetkisi dışında kalan kullanıcılar için sayfa/birim/evrakçı ve vekâlet yetki işlemlerini yürütmek,
- 6) Bakan, Bakan Yardımcısı ve Birim Amiri konumunda bulunan kullanıcıların yetki işlemlerini yürütmek,
- 7) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile il özel idareler ile YİKOB'ların haberleşme kodlarını, birim isimlerini, görünürlük durumlarını ve iletişim bilgilerini güncellemek,
- 8) Genel Müdürlük personelinin ve birim proje sorumlularının yetkisi dışında kalan kullanıcılar için kullanıcı kaydı açmak ve kaydı yapılan kullanıcı için kullanıcı adı ve şifre talebinde bulunmak,
- 9) Kullanıcı kayıtlarının aktif/pasif durum değişikliğini yapmak,
- 10) Şube Müdürlüğüne gelen resmi yazılar ile ilgili işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 11) Eğitim Takımı tarafından düzenlenen eğitim çalışmalarına katılmak ve kullanıcılara eğitim vermek, eğitim dokümanları ve raporları düzenlemek,
- 12) Genel Müdürlük ataması yapılan personele hizmet içi eğitim vermek,
- 13) Görevi kapsamına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili raporlamalar yapmak,
- 14) Tüm e-İçişleri kullanıcılarının cep telefonu bilgilerini güncellemek,
- 15) Genel bilgilendirme gereken durumlarda e-İçişleri üzerinden kullanıcılara genel uyarı veya duyuru yayınlamak,
- 16) Bakanlık Makamı ve Genel Müdürlük adına tüm e-İçişleri ve e-Belediye kullanıcılarına ve dış kurum personeline kısa mesaj servisi ile bilgilendirme yapmak,
- 17) Genel Müdürlük sorumluluğunda olan projeler kapsamında oluşturulan kullanıcı hesaplarının kilitlemesi ve kullanıcı hesabına ve elektronik postalarına erişimi sağlanamaması durumunda şifre sıfırlama işlemlerini yapmak,
- 18) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda olan projeler kapsamında oluşturulan kullanıcı hesaplarının ad ve soyadı değişikliği işlemlerini yürütmek,
- 19) Kullanıcının e-İmza durum sürecini sorgulamak,
- 20) Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından Genel Müdürlüğe gönderilen resmi yazı ile yaz, kış ve özel teftiş programlarına görevlendirilen müfettişlere, görevlendirildikleri birime ait birim ve sayfa yetkilerini tanımlamak,
- 21) Proje sorumluları ve yetki verme hakkı olan personel tarafından gerçekleştirilemeyen işlemlerin resmi yazı, tutanak veya elektronik posta ile talep edilmesi halinde gereğini yapmak,
- 22) Destek verilen kullanıcıların memnuniyetlerini ölçmek amacı ile dönemsel olarak anket çalışmaları yapmak ve raporlandırmak,  
Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 13-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu, Genel Müdürlükçe belirlenmiş olan görev dağılımı çerçevesinde tüm personele aittir.

- (2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı Daire Başkanı ve Şube Müdürleri;
- a) İdari ve mali işlemlere 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 çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
  - d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.
- (3) Genel Müdürlük birimleri;
- a) Stratejik plan, çalışma planı, performans programı ve yürütülen işin gereklerine göre iş süreçlerinin hazırlanması, iş planı ve takviminin projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutulmasını sağlamaktan,
  - b) Genel Müdürlükle ilgili konularda mevzuatın hazırlanmasına yardımcı olmak ve görüş bildirmekten,
  - c) Genel Müdürlük birimi ile ilgili yazışmaları yürütmek, standart dosya planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme işlemlerini yapmaktan,
  - d) Genel Müdürlük diğer birimleri ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmekten,
  - e) Görev alanına giren konulara ilişkin yapılacak mal ve hizmet alımlarının teknik şartnamelerini hazırlamaktan,
  - f) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

### **Yazışma Usulleri**

**MADDE 14-** (1) Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Bakanlık ve Genel Müdürlük İmza Yetkileri Yönergelerine uygun şekilde yapılır.

### **Yetki Devri**

**MADDE 15-** (1) Genel Müdür, gerekli görmesi halinde görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak kaydıyla astlarına devredebilir.

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için;

- a) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları ile şube müdürlerinin yürüteceği görevleri belirler, gerekli görmesi halinde görev dağılımında değişiklik yapabilir,
- b) Genel Müdür, Genel Müdürlükte görev yapan personelin hangi şube müdürlüğü bünyesinde çalışacağını belirler, gerekli görmesi halinde görev dağılımında değişiklik yapabilir,





- e) Genel Müdür, Genel Müdürlük tarafından yürütülen projelerin hangi alt yöneticilerin sorumluluğunda uygulanacağını belirler ve gerekli görmesi halinde değişiklik yapabilir,
- d) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir,
- e) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Bakanlığın 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilir,
- f) Genel Müdür tarafından Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin sonuçlarını takip etmek üzere Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programları kullanılır,
- g) Genel Müdür Yardımcıları, hizmetlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini ve koordinesini sağlamakla görevlidir. İhtiyaç halinde iş süreçlerine katılır ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür,
- h) Şube Müdürleri, kendi şubeleri tarafından yürütülen işlerin takip ve gözetimini ilgili Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı koordinasyonu çerçevesinde gerçekleştirmekten ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 17-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 18-** (1) 28/05/2014 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

OLUR  
.../2021  
Süleyman SOYLU  
Bakan

