

**T.C.**  
**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**  
**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün bünyesindeki birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2018 tarih 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 287/C maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelik de geçen;

Bakan	: Kültür ve Turizm Bakanını,
Bakanlık	: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
Genel Müdür	: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürünü,
Genel Müdürlük	: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-(1)**

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü birimleri şunlardır;

- a) AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı
  - a. AR-GE Direktörlüğü
    - i. Ar-Ge Destek ve Fonlar Birimi
    - ii. İş Zekası Birimi
    - iii. Teknoloji Ofisi Birimi
    - iv. Uygulama Destek Birimi
- b) Bilgi Güvenliği ve Ağ Yönetimi Daire Başkanlığı

- a. Bilgi Güvenliği ve Ađ Yönetimi Direktörlüğü
  - i. Siber Güvenlik Birimi
  - ii. Veri Yönetimi ve Yetkilendirme Birimi
  - iii. Ađ Yönetimi Birimi
- c) Donanım ve Altyapı Yönetimi Daire Başkanlığı
  - a. Donanım ve Altyapı Yönetimi Direktörlüğü
    - i. Donanım ve Demirbaş Yönetimi Birimi
    - ii. Teknik Destek, Kamera ve Sensör Sistemleri Birimi
    - iii. Altyapı Haberleşme Sistemleri Birimi
- ç) İdari ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
  - a. İdari ve Mali İşler Direktörlüğü
    - i. İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi
    - ii. Satın Alma Birimi
    - iii. Bütçe ve Tahakkuk Birimi
    - iv. Kalite Yönetimi Birimi
    - v. Taşınır Kayıt Birimi
- d) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı
  - a. Teknik Sistemler Direktörlüğü
    - i. Veri Merkezi Birimi
    - ii. Sistem Yönetimi Birimi
- e) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığı
  - a. Sistem ve Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
    - i. Uygulama Yazılım Birimi
    - ii. Mobil Yazılım Birimi
    - iii. Veri Tabanı Yönetimi Birimi
    - iv. Sistem Analizi, Tasarım ve Test Birimi
  - b. Cođrafi Sistemler Direktörlüğü
    - i. Cođrafi Veri Hazırlama ve POI Kodlama Birimi
    - ii. CBS Envanter Yönetimi Birimi
- f) Strateji ve İç Kontrol Direktörlüğü

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün teşkilatı şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

## **Genel Müdürlük**

### **MADDE 6 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri**

- a) Bakanlığın hedef ve politikaları ile iş modelleri ve yürütölen iş süreçlerine uygun olarak bilişim hedeflerini belirlemek, iş planlarını, mali planları ve kaynak planlarını hazırlamak, bu hususlarda gerekli bilişim standartlarını tespit etmek, Genel Müdürlüğün iş süreçlerini tasarlamak ve yayınlamak,
- b) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme ve siber güvenliği sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- c) Güvenlik politikaları geliştirmek, güvenlik katmanları oluşturmak ve bilgi güvenliğini

- sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek,
  - d) Bilişim çözümlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek ve geliştirilecek iş modelleri ve iş süreçlerine ilişkin her seviyede mevzuat oluşturma çalışmalarına katılmak,
  - e) Kullanıcı hesaplarının yönetimini sağlamak, kullanıcı eğitimlerini planlamak ve yürütmek,
  - f) Bilişim çözümlerinin gerektirdiği lojistik, idari ve teknik desteği sağlamak,
  - g) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
  - ğ) Bakanlıkça belirlenen eylem planlarında yer alan bilgi teknolojileri ile ilgili stratejilerin Bakanlık teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar nezdinde koordine ederek uygulanmasını sağlamak,
  - h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Genel Müdür**

### **MADDE 7 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, yönetmelik, yönetmelik, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında genel müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,
- f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde ödüllendirmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,
- h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin,

- verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla direktör/direktörler görevlendirmek,
- i) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
  - i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
  - j) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,
  - k) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,
  - l) Görev verildiğinde Bakanlığın yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
  - m) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.
  - n) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

#### **MADDE 8 – (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Genel Müdür Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur,
- b) Genel Müdür tarafından belirlenen iş bölümü çerçevesinde, bağlı daire başkanlıklarının görev ve faaliyetlerini takip etmek ve görevlerin ifası ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,
- ç) Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **MADDE 9- (1) AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

- a) Faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirmek ve uygulamaya koymak,
- c) Genel Müdürlük içerisindeki ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yaparak proje uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda stratejik planlar, kalkınma planları, eylem planları, diğer benzer politika belgeleri ve planlar ile ulusal programlarda yer alan tedbirlere ilişkin bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak ve raporlamak,
- d) Görev alanına giren konularda politika ve strateji önerilerinde bulunmak,
- e) Ar-Ge politikaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel araştırma ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları işbirliği

- içinde yürütmek,
- f) Uygulamalarda karşılaşılan sorunların çözümü doğrultusunda çağın gerektirdiği teknik ve ekonomik esaslar doğrultusunda gerekli hazırlıkları yapmak, ihtiyaç duyulan etüt ve incelemeleri yaparak ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek,
  - g) Bilgi Teknolojileri konularında personelin düşük seviyeli kullanıcı problemlerine çözüm bulmak ve ileri seviye problemleri ilgili daire personeliyle paylaşarak çözümü ve kullanıcı desteği konusunda koordinasyonu sağlamak.
  - ğ) Yapılan Ar-Ge proje faaliyetlerinin çıktısı ve sonuçlarını değerlendirmek, sonuçların uygulamaya aktarılmasına yönelik seminer, konferans, çalıştay, eğitim vb. faaliyetlerini planlamak,
  - h) Ar-ge ve yenilik faaliyetlerinin yaygın bir şekilde gelişmesini sağlamak üzere, ara yüz veya platform tabanlı destek ve teşvik modelleri geliştirmek, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulamak,
  - ı) Alan adı yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
  - i) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planına uygun yürütülmesini sağlamak,
  - j) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
  - k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi Güvenliği ve Ağ Yönetimi Daire Başkanlığı**

#### **MADDE 10- (1) Bilgi Güvenliği ve Ağ Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

- a) Bakanlık bilgi güvenliğini sağlamak, bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Bakanlık çalışanlarına bunları duyurmak,
- b) Güvenlik politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,
- c) Bilişim sistemleri üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,
- ç) Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapmak,
- d) Güvenlik ürünlerinin ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ve diğer ataklara karşı bilgisayar ve sistemleri güvenli tutmak,
- e) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi ve eğitilmesi için çalışmalar yapmak,
- f) Bilişim sistemleri içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- g) Sistemlerin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- h) Sistemlerde değişiklik yapılması veya yeni sistemler eklenmesi durumunda izleme sisteminde gerekli güncellemeleri yapmak,
- ı) Yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak, yetkisiz erişimler konusunda gerekli güvenlik

- önlemlerini almak,
- i) Yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarını (kayıt izleri) tutmak,
  - j) 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında erişim sağlayıcı olmanın getirdiği yükümlülük dolayısıyla, tüm internet trafiği kayıtlarını mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak,
  - k) Siber olaylara müdahale ekibinin kurulması, yönetilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, ilgili kurumlardan gelen siber olay bildirimleri ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
  - l) IP adres bloklarını planlamak, dağıtımlarını yönetmek ve IP adreslerinin organizasyonunu sağlamak,
  - m) Sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda diğer sistem çözümleyici ve tasarımcılarına yardımcı olmak,
  - n) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izlemek, problemleri noktalara müdahaleleri yapmak ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
  - o) Bakanlık bünyesinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantılarının kurulmasında ilgili güvenlik ürünlerinde gerekli konfigürasyonları yapmak, oluşan sorunların çözümüne yardımcı olmak,
  - ö) Sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini ve güvenliğini optimize etmek,
  - p) Aktif dizin (Active Directory) altyapısını kurmak ve yönetmek,
  - r) Aktif dizin ve e-posta hesaplarının kullanıcı adı ile şifresinin oluşturulması, güncellenmesi ve iptal edilmesi işlemlerinde politika belirleyici olmak, yetkili kişilerin eğitim ve süreçlerinde yardımcı olmak,
  - s) Başkanlığının görev alanları ile ilgili konularda kanun, yönetmelik ve diğer idari düzenlemelere görüş bildirmek,
  - ş) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin bakanlık stratejik planına uygun yürütülmesini sağlamak,
  - t) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; sorumluluk alanındaki sistemler ve ağ ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
  - u) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Donanım ve Altyapı Yönetimi Daire Başkanlığı**

#### **MADDE 11- (1) Donanım ve Altyapı Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

- a) Bakanlık demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin envanterini kontrol etmek, standartlarını belirlemek, kurulum, bakım ve onarımını yapmak,
- b) Bakanlık bilgisayarlarında meydana gelen arızaları gidermek ve oluşan arızaların istatistiksel verilerini toplamak,
- c) Tamir ve bakım yapılacak donanımların yedek parçalarının değişimi için tutanak tutulmasını, tamir ve bakım için gelen ve giden donanımların sevkiyatını sağlamak,
- ç) Bakanlık birimlerinin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili taleplerinin teminini takip etmek,
- d) Bakanlık merkez birimlerindeki kullanıcıların bildirdikleri donanım ve internet sorunlarını gidermek veya bu sorunları takip ederek ilgili teknik destek personeline yönlendirip sorunun giderilmesini sağlamak,

- e) Bakanlık merkez birimlerindeki kullanıcı bilgisayarlarına Bakanlık politikalarına uygun işletim sistemi yüklenmesi, yazılım kurulması, kaldırılması ve bilgisayarların etki alanına dâhil edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İhtiyaç duyulan bilgisayar ve çevre birimlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak, gerekli kontrolleri yapmak ve onaylamak,
- g) Bilgisayar ve çevre birimleri ürünlerinin muayene ve kabullerini yapmak,
- ğ) Yapısal kablolamaya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek,
- h) Altyapıda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni cihazlar ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlamak, geliştirmek ve entegrasyonunu yürütmek,
- ı) Sistem odalarının elektrik, UPS, Jeneratör altyapısının ve klimaların çalışır durumda olmalarını sağlamak ve takibini yapmak,
- i) Fiziksel ağ topolojilerini oluşturmak,
- j) Haberleşme alt yapısı ve yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- k) Bakanlık bünyesinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurmak,
- l) Oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale etmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- m) Başkanlığının görev alanları ile ilgili konularda kanun, yönetmelik ve diğer idari düzenlemelere görüş bildirmek,
- n) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planı'na uygun yürütülmesini sağlamak,
- o) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yazılımla ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- ö) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı görevleri**

#### **MADDE 12- (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

- a) Sunucuların, disk alanlarının ve yedekleme bileşenlerinin yönetimini kapsayan sistemleri izlemek, çıkabilecek sorunları tespit etmek, donanım ihtiyaçlarını tespit etmek ve performans ayarlamaları yapmak,
- b) Sunucuların ve işletim sistemlerinin güncel ve sürekli hizmete açık olmasını sağlamak,
- c) Sistemin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda güncel teknolojileri takip etmek, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- ç) Sistem yazılımları ile ilgili araştırma yapmak, alternatifler sunmak, eğitim gereksinimlerini belirlemek,
- d) Sistem yazılımlarına ilişkin olarak kurulum, yaygınlaştırma, işletim ve garanti prensiplerini belirlemeyi de içerecek biçimde sistem yazılımlarıyla ilgili standartları belirlemek,
- e) Sistem yönetimine yönelik standartların geliştirilmesi ve belirlenen standartların uygulanmasını sağlamak, standartlara uygun olmayan karar ve uygulamaları belirlemek ve raporlamak,
- f) Diğer birimler tarafından bildirilen Sistem Yönetimi Birimi altındaki sunucuların yedekleme (backup) ve yeniden yükleme (restore) işlemlerini yerine getirmek, işletim sistemleri ve işletimle ilgili veri gruplarının yedeklenmesini sağlamak,
- g) Kesintisiz bir çalışmanın temini için Sistem Yönetimi Birimi tarafından yönetilen gerekli

araç-gereç ve gelen talepler doğrultusunda yeterli miktarda malzemenin bulundurulmasını koordine etmek,

- ğ) Sistem emniyeti ve kontrol kurallarını belirlemek ve uygulamak,
- h) Elektronik posta hizmetlerini kurmak ve yürütmek,
- i) Sanallaştırma altyapısını kurmak ve yönetmek,
- i) Sistemlerin izleme yazılımlarını kurmak ve yönetmek,
- j) Kendi sorumluluk alanındaki bilgi güvenliği ile ilgili olarak; tüm cihazların, konfigürasyonlarının, yazılımların ve veri tabanlarının yedeklerini, Bilgi Güvenliği Birimi ile koordineli olarak almak, yedekleme ile ilgili yapılan işlemleri bir tutanağa bağlamak, tutanakların arşivlenmesini ve alınan yedeklerin güvenli bir yerde saklanmasını sağlamak,
- k) Yönetimin yapıldığı yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak, Bilgi Güvenliği Birimi ile koordineli olarak yetkisiz erişimler konusunda gerekli güvenlik önlemleri almak ve felaket kurtarma planları hazırlamak,
- l) Yazılım ve donanımlar ile ilgili her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarını (kayıt izleri) tutmak,
- m) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planına uygun yürütülmesini sağlamak,
- n) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; sistemle ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- o) Kullanılan programlar yardımıyla ağ performans ve durumunu sürekli takip ederek işlerliğini sağlamak, yönetmek ve denetlemek,
- ö) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı**

#### **MADDE 13- (1) İdari ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;**

- a) İnsan gücü planlaması ve personel ihtiyacı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Personelinin özlük ve kadro işlemleri ile ilgili; yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izini, hastalık izni ile kadro derece yükselmeleri işlemlerinin takip ve kontrol etmek,
- c) Personelin yurt dışı-yurt içi görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve onaylarını almak,
- ç) Personelinin hizmet içi eğitimleri konusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bütçe teklifini hazırlamak ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre bütçe, kesin hesap, raporlama ve benzeri görevleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde yürütmek,
- e) Birimlerin taleplerini bütçe tekniklerine ve kanun teklifi hazırlıklarına uygun olarak incelenmesini ve serbest bırakma oranlarına göre harcamaların gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının piyasadan temini ve tedariki için gerekli işlemleri yapmak,
- g) İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mallarla ilgili işleri yürütmek,
- ğ) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, haberleşme, taşıma ve benzeri hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- h) Arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelik çerçevesinde düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak,



- ı) Personelinin Őikâyet ve müracaat konularına ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Halkla ilişkiler kapsamında vatandaşların mektup, e-posta vb. yollarla iletilen Őikâyet, görüş ve önerilerini bilgi edinme kanunu çerçevesinde koordine etmek ve cevaplamak,
- j) Yazılım geliştirme süreçlerine ait prosedürlerin ve standartların tarif edildiği dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak,
- k) Personeli ile ilgili verilerin güncelleme işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlere ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- l) Personelinin sözleşme, maaş, yurt içi-dışı görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek
- n) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planı'na uygun yürütülmesini sağlamak,
- o) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yazılımla ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- ö) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **MADDE 14- (1) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri Şunlardır;**

- a) Birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımları, analiz etmek, bilişim altyapısı ile uyumlu güncel teknolojilerle geliştirmek veya tedarik etmek, mevcut yazılımların güncelleştirilmesini, bakımını ve idamesini sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak,
- b) Yazılım geliştirme sürecinde sistem analizi ve mimari tasarımı gerçekleştirmek ve güvenli kod geliştirmek,
- c) Geliştirilen yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarının (kayıt izleri) tutulması için gerekli çalışmalar yapmak,
- ç) Farklı veri kaynaklarında bulunan verilerin veri ambarı mantığı içerisinde bir araya getirilerek, makine öğrenmesi, yapay zeka ve derin öğrenme teknikleri ile sistemler oluşturulmasını sağlamak,
- d) İnternet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Veri tabanı yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Yazılım çalışmaları gerektiren, ulusal ve uluslararası projelere destek vermek,
- g) Cođrafi Bilgi Sistemi altyapısının kurulması, kullanılması ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- ğ) Yazılım teknolojilerini ve yeni gelişmeleri takip etmek, personelin konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmasını planlamak,
- h) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planı'na uygun yürütülmesini sağlamak,
- ı) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; yazılımla ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Strateji ve İç Kontrol Direktörlüğü**

## **MADDE 15- (1) Strateji ve İç Kontrol Direktörlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Genel Müdürlük İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulması, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- b) Genel Müdürlük faaliyetlerinin, Genel Müdürlük politika, stratejik plan, iç kontrol ve iş süreçlerine uygun şekilde yürütüldüğünün denetimini yapmak,
- c) Eylem planlarını yönetmek,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- d) İç ve Dış Denetim raporlarının izlenmesini sağlamak,
- e) Genel Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde hareket etmek ve mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yapılan protokollere ilişkin bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak ve raporlamak,
- ğ) Soru Önergeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK), Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinasyonunda yürütmek,
- h) Bakanlıkça üretilen ve toplanan verinin, ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşımı için ihtiyaç duyulan protokol çalışmalarını ve veri paylaşım işlemlerini yürütmek,
- ı) Dijital Türkiye kapsamında yürütülen çalışmalara katılmak, Bakanlık için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Genel Müdürlük gelen-giden evrak yönetimini yapmak,
- j) Genelgelerin duyurulmasını sağlamak,
- k) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planı'na uygun yürütülmesini sağlamak,
- l) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yazılımla ilgili politika ve prosedürlerin hazırlanması ve uygulanmasını ilgili birimlerin koordinasyonunda yürütmek,
- m) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlıkları birbirleri ile işbirliği içerisinde çalışır. Gerekli hallerde, bağlı birimlerde müşterek çalışma grupları kurulabileceği gibi, Bakanlığın diğer birim ve kuruluşlarından uzman nitelikli personel de geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Daire Başkanları, bu yönetmelikte verilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Yetki devri**

**MADDE 17-** (1) Genel Müdür, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredeninin sorumluluğunu kaldırmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Bakanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.