

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 7 Aralık 2023 tarihli Onbeşinci Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumu Yasası” Anayasanın 94'üncü maddesinin (1)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU YASASI İÇDÜZENİ

Madde 1. Kısa İsim

BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Madde 2. Tefsir
Madde 3. Amaç ve Kapsam
Madde 4. Temel İlkeler

İKİNCİ KISIM Birinci Bölüm

Kurumun Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Başkan

Madde 5. Kurumun Kuruluşu, Kurulları, Merkezleri, Şubesi ve Birimi
Madde 6. Kurumun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 7. Başkanın Atanması ve Görevden Alınması

İkinci Bölüm Kurullar

Madde 8. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Yöntemi
Madde 9. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 10. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Yöntemi
Madde 11. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üçüncü Bölüm Merkezlerin, Şubenin ve Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Dijital Dönüşüm Yöneticisi

Madde 12. Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 13. Kamu Sertifikasyon Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 14. Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 15. Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
 Madde 16. Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
 Madde 17. Hukuk İşleri Şubesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
 Madde 18. Çağrı Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
 Madde 19. D-Dönüşüm Yöneticisinin Belirlenmesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

ÜÇÜNCÜ KISIM

Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Hizmetlerine İlişkin Genel Kurallar

- Madde 20. Proje Tekliflerinin İncelenmesi, Değerlendirilmesi ve Onaya Sunulması
 Madde 21. Projenin Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
 Madde 22. Performans Değerlendirme
 Madde 23. Karşılıklı E-Devlet Hizmet Taahhüdü
 Madde 24. Veri Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik
 Madde 25. Kayıtlı E-Posta Sistemi ve Kamuda E-Belge Değişimi
 Madde 26. Ortak E-Devlet Hizmetleri
 Madde 27. Veri İşlemeye Yetkili Kurumun Yetki ve Sorumlulukları
 Madde 28. Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme
 Madde 29. E-Devlet Kapısı
 Madde 30. Tahsilat ve E-Ödeme Usul ve Esasları
 Madde 31. E-Arşiv
 Madde 32. Bilgilerin Gizliliği ve Sır Saklama Yükümlülüğü BİRİNCİ CETVEL
 Madde 33. D-Dönüşüm ve E-Devlet Hizmet Sunumunda Kişisel Verilerin Kullanımı
 Madde 34. Eski Hale Getirme ve İşlemi Tamamlama

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Kurallar

- Madde 35. Kurumun Bütçesi
 Madde 36. Kurumun Gelirleri
 Madde 37. Kadrolar İKİNCİ CETVEL
 Madde 38. Hizmet Şemaları ÜÇÜNCÜ CETVEL
 Madde 39. Sözleşmeli Personel İstihdamı, Aranan Nitelikler ve Giriş Sınavları
 Madde 40. Vardiya, Rota veya Düzensiz Mesai Usulü ile Çalışma, Vardiya Ödeneği ve Özel Tahsisat
 Madde 41. İcapçı (On-Call) Olarak Çalışma ve İcapçı (On-Call) Tahsisatı
 Madde 42. Personelin Eğitimi
 Madde 43. Tüzük Yapma Yetkisi

BEŞİNCİ KISIM

Geçici ve Son Kurallar

- Geçici
 Madde 1. Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine Taşınma

Geçici	İlk Uygulamada İzlenecek Yöntem
Madde 2.	
Geçici	Kamu Kurumlarında Görev Yapan Sözleşmeli, Geçici veya Engelli Personele
Madde 3.	İlişkin Kural
Madde 44.	Yürütme Yetkisi
Madde 45.	Yürürlüğe Giriş

Sayı:76/2023

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı
yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yasa, “Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumu Yasası” olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Tefsir

2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:

“Başkan”, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumu Başkanı anlatır.

“Bilgi Güvenliği”, bilgi sistemlerinin ve bileşenlerinin hukuka aykırı veya yetkisiz her türlü müdahale veya etkiden korunması; bilgiyle ilgili yapılan her türlü işlemde bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin temini ve bu işlemlerin sadece yetkili kişiler tarafından yapılmasının sağlanmasını anlatır.

“Bilgi Sistemi”, bilgiyle ilgili işlemler yapılarak belirli çıktılar üretmek üzere bilgi ve iletişim teknolojilerinin bir araya getirilmesi suretiyle oluşturulan sistemleri anlatır.

“Bilgi Toplumu”, teknolojiyi etkin bir araç olarak kullanarak ekonomik, sosyal ve kültürel faaliyetlerde yaşanan üretim, kullanım ve paylaşım süreçlerinde bilgiyi esas alan toplum yapısını anlatır.

“Bilgi ve İletişim Teknolojisi”, bilginin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması ve paylaşılması gibi amaçlarla kullanılan her türlü donanım, yazılım, ağ altyapısı, ve bunlardan oluşan sistemler ile iletişim teknolojilerini anlatır.

“Birlikte Çalışabilirlik”, farklı bilgi sistemlerinin veri, süreç ve hizmet paylaşımını doğru, etkin ve tutarlı şekilde yapabilme yeteneğini anlatır.

“D-Dönüşüm”, dijital dönüşümü anlatır.

“Dijital Dönüşüm”, bilgi ve iletişim teknolojilerinin sunduğu imkanlar ve değişen toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda bu Yasa kapsamında belirtilen tüm kurum ve kuruluşlar daha etkin ve verimli hizmet verilmesi sağlamak amacıyla insan, iş süreçleri ve teknoloji unsurlarında gerçekleştirildiği bütüncül dönüşümdür.

“Dijital Olgunluk Modeli”, bu Yasa kapsamında belirtilen kurum ve kuruluşların ve sundukları hizmetlerin dijital ortama geçirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla, stratejik yönetim, organizasyon, işletim ve bakım, yazılım hizmetleri, Bilgi Teknolojileri hizmetleri ve yazılım döngüsü kapsamlarında uluslararası örnekler dikkate alınarak kısa, orta ve uzun vadede tespit, planlama, uygulama ve yönetim faaliyetlerini içeren modeldir.

“E-Devlet”, elektronik Devleti anlatır.

“E-Devlet Hizmeti”, bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkânlar kullanılarak kamu hizmetlerinin kurumlar arası veri paylaşımı esasına dayalı olarak yürütülmesi için kurumlar tarafından, hızlı, güvenli, etkili, verimli, şeffaf ve hesap verebilir, temel hak ve özgürlüklere riayet edilerek ve mahremiyet gözetilecek şekilde elektronik ortama aktarılan her bir kamu hizmetini anlatır.

“E-Devlet Kapısı”, e-Devlet hizmetlerinin kullanıcılara, tek erişim noktasından sunulmasını sağlayan elektronik platformu anlatır.

“E-Ödeme”, e-Devlet hizmetlerinin sunulmasında tahsilatların elektronik ortamda yapılmasını sağlayan sistemlerini anlatır.

“E-Hizmet”, bu Yasa kapsamındaki idareler tarafından sunulan e-Devlet hizmetini anlatır.

“Elektronik Devlet”, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak; devletin iş ve işlemlerinin kolaylaştırılmasını, kamu hizmetlerinin sunulmasını ve gerçek ve tüzel kişilerin kamu yönetimine etkin katılımının sağlanmasını anlatır.

“Felaket Kurtarma Merkezi”, yangın, deprem, sel gibi doğal afetler; siber saldırılar, enerji kesintileri gibi insan kaynaklı sorunlar veya herhangi bir teknik veya teknolojik arızalar karşısında veri merkezlerinin ve kritik altyapıların, hizmet ve iş sürekliliğini korumak için tasarlanmış, önceden belirlenmiş ve özel olarak donatılmış ikincil birim veya tesisler olarak tanımlanır.

“Kamu Kurum ve Kuruluşları”, genel bütçe kapsamında kamu idareleri ve özel bütçeli idareler, yasama ve yargı organları, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, devletin yönetici atadığı kurum, kuruluş ve şirketler, genel bütçe kapsamı dışındaki fonlar, sosyal güvenlik kurumları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bunların bağlı ortaklıkları ile müessese ve işletmeleri, yerel yönetimler ve bunların kurdukları kuruluşlar, özel yasalarla kurulan diğer şirket ve/veya kamu kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını ve bunların üst kuruluşlarını anlatır.

“Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları”, yasa ile kurulan ve organları kendileri tarafından ve kendi üyeleri arasından seçilen, üye olanların mesleki yolda yaptıkları işleri kolaylaştırmayı, mesleğin menfaatlerini korumayı ve ihtiyaçlarını karşılamayı, aynı mesleği yapan meslektaşları arasında iletişim ve yardımlaşmayı amaçlayan tüzel kişiliğe sahip kuruluşları anlatır.

“Kamu Sertifikasyon Merkezi (KSM)”, Kurum bünyesinde, elektronik sertifika ihtiyaçlarının tek merkezden karşılanması kapsamında tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kamu çalışanları da dahil olmak üzere tüm gerçek ve tüzel kişilerin Elektronik Sertifika ihtiyaçlarını ve/veya hem kişisel ve hem de kurumsal e-imza sertifikasyonu sağlama yetkisi olan merkezi anlatır.

“Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi”, elektronik posta haberleşmesinin, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcıları vasıtasıyla, Elektronik İmza Yasasında tanımlanan güvenli elektronik imza ve zaman damgası kullanılarak gerçekleştirilmesini ve bu

93/2007
10/2010
2/2011
43/2011

haberleşmenin göndericisi, alıcısı ve zamanının tespitini sağlayan haberleşme sistemini anlatır.

“Kullanıcı”, e-Devlet hizmetlerinden yararlanan gerçek ve tüzel kişileri anlatır.

“Kurum”, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunu anlatır.

“Ortak E-Devlet Hizmeti”, sunulması hiçbir kamu kurumun asli görevi olmayan veya birden fazla kurumun görev alanına giren ya da diğer kurumların istifadesi için merkezi olarak sunulmasında fayda olan e-Devlet hizmetini, e-Devlet hizmeti bileşenini, çözümü, uygulamayı veya bunlar için ihtiyaç duyulan teknik altyapıyı anlatır.

“Proje”, belirli amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere, geçici ve belirli bir süre içinde yapılan planlı faaliyetler bütünüdür.

“Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi”, Kurum bünyesinde, kamuya ait bilgi işleme kaynaklarının kontrol altında tutularak, bir ortamda yönetilmesi, verilerin saklanması, işletilmesi ve tek bir noktadan sunulması için oluşturulan teknik altyapı ile donatılan yüksek düzeyli güvenliğin sağlandığı, 7/24 hizmetin sunulduğu, ölçeklenebilir, sürdürülebilir ve yönetilebilir bir ekosistemi anlatır.

“Veri”, bu Yasanın 3’üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşlar tarafından yasal yükümlülüklerini yerine getirmek veya herhangi bir işlem sırasında oluşturulan, alınan, muhafaza edilen ve bu yükümlülüklerin veya o işlemin yerine getirilmesine dair kanıt sağlayan, kimliği belirli veya belirlenebilir bir kişiye veya kurum ve kuruluşla ilişkin tüm bilgileri anlatır.

89/2007 “Veri Sahibi Kurum”, Kişisel Verilerin Korunması Yasası kapsamında bulunan ve/veya bulunmayan verileri Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine aktarımı tamamlanmış olunan kamu kurum ve kuruluşlarını anlatır.

“Veri İşlemeye Yetkili Kurum”, kamu kurum ve kuruluşlarındaki veri merkezlerinden Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine aktarımı tamamlanmış olunan tüm verilerin, verileri aktarılan Kamu Kuruluşları tarafından veya kamu kurum ve kuruluşları adına, Kişisel Verilerin Korunması Yasasına uygun şekilde işlenmesinden, kayıtların gizliliğinden ve düzenlenmesinden, güvenliğinden, güvenilirliğinden, erişiminden, paylaşımından, taşınmasından, ve/veya güncelleştirilmesinden sorumlu kurumu anlatır.

Amaç ve Kapsam

3. (1) Bu Yasanın amacı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde dijital dönüşüm ve elektronik Devlet altyapısı ile hizmetlerinin oluşturulmasını, geliştirilmesini ve bilgi toplumu insanının kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemlerini elektronik ortamda rahatlıkla ve hızlı bir şekilde, veri güvenliğini sağlanarak yapabilmesini; ve bilişim teknolojileri konusunda bu Yasa kapsamındaki tüm paydaşlarla koordineli bir şekilde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve bu Yasada öngörülen görevleri yürütmek üzere Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunu oluşturmaktır.
- (2) Bu Yasa, yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen amaçla sınırlı olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

- Ancak ulusal güvenlik, kamu güvenliği ve istihbarata ilişkin faaliyet yürüten kurumlar sadece bu faaliyetleri açısından bu Yasanın dışında tutulur.
- Temel İlkeler 4. Kurum ve bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşlar d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin tüm faaliyetlerini aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütür:
- (1) Hizmet sunumunda temel hak ve hürriyetlere riayet edilmesi, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanması esas alınır.
 - (2) Bilgi güvenliğine ilişkin olarak yapılacak her türlü müdahalenin hukuka uygun olması esas alınır.
 - (3) Geliştirilmiş yenilikçi tasarımlar ile birbirleri ile bağlantılı veya bağlantısız tüm ticari işlevlerin ve e-Devlet hizmetlerinin tasarımında, sunumunda kullanıcı odaklılık ve erişebilirlik esas alınır.
 - (4) Veri işlemeye yetkili kurum, kendi yetki ve sorumluluğunda bulunan verinin güncelliğinden sorumludur. Bu verilerin gizliliğinden ise Kurum ile birlikte sorumludur. Kurum, verileri işlemeye yetkili tüm kurumların yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm verilerin, güvenliğinin, gizliliğinin ve bütünlüğünün korunmasını esas alır.
 - (5) Hizmetin gerektirdiği kadar veri toplanması ve toplanan verilerin ilgili mevzuat çerçevesinde elektronik ortamda paylaşılması esas alınır.
 - (6) E-Devlet hizmetlerinin kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak mobil sistemler de dahil çeşitli dijital kanallardan sunulması esas alınır.
 - (7) E-Devlet hizmetlerinin sunumunda, bireylerin temel hak ve hürriyetleri gözetilerek, bilgi toplumu insanının ve iş dünyasının üzerindeki idari ve mali yüklerin azaltılması ile ticaret ve yatırımın kolaylaştırılmasına yönelik düzenlemeler yapılır.
 - (8) Toplumun bütün fertlerinin dijital dönüşümün sunduğu imkanlardan en üst düzeyde faydalanması sağlanır.
 - (9) E-Devlet hizmetlerine ilişkin olarak yapılacak düzenleme ve uygulamalarda karar verme süreçlerinin iyileştirilmesi, açıklık, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilir.
 - (10) Bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin kullanımı yoluyla personelin uzaktan çalışabilmesini sağlayan ve teşvik eden tedbirler, temel hak ve hürriyetleri gözetilerek alınır.
 - (11) Açık standartların ve kullanılabilir olduğuna Kurum tarafından karar verilen açık kaynak kodlu yazılımların kullanılması teşvik edilir.
 - (12) Kamu hizmetleri elektronik ortama taşınırken mevcut iş süreçleri iyileştirilir ve gereği halinde bu süreçler yeniden yapılandırılır.
 - (13) Kamu kurum ve kuruluşları da büyük veri teknolojilerinin geliştirilmesi kapsamında gerekli proje ve faaliyetleri desteklemek ve öncelikli proje alanlarında yapay zekâ uygulamalarına öncülük etmek esastır.

İKİNCİ KISIM

Birinci Bölüm

Kurumun Kuruluşu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Başkan

- Kurumun Kuruluşu, Kurulları, Merkezleri, Şubesi ve Birimi
5. (1) Kurum, 1 (bir) Başkan, 2 (iki) Başkan Yardımcısı, 2 (iki) Kurul, Yöneticilik, Mesleki, Teknik ve Genel Hizmetler Sınıfı personeli ile aşağıda belirtilen 5 (beş) Merkez, 1 (bir) Şube ve 1 (bir) Birimden oluşur:
- (2) Kurumun Kurulları:
- (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu
- (B) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu
- (3) Kurumun Merkezleri, Şubesi ve Birimi:
- (A) Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi
- (B) Kamu Sertifikasyon Merkezi
- (C) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi
- (Ç) Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi
- (D) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi
- (E) Hukuk İşleri Şubesi
- (F) Çağrı Merkezi Birimi
- Kurumun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
6. Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi işleme kaynaklarını kontrol altında tutarak, bilgi ve iletişim sistemlerine ilişkin bilgi güvenliği, siber güvenlik ve gizlilik politikalarını oluşturmak ve bilgi varlıklarının gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği ile bu bilgi varlıklarının yönetimi, saklanması, ve işletimini tek noktadan kesintisiz şekilde sağlamak, ortak kullanım süreçlerinin düzenleyici yönergelerini oluşturmak.
- (2) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilişim kaynaklarının ortak kullanımını sağlayarak, enerji tasarrufu ve kurumlar arası veri paylaşımı ve birlikte çalışabilirliği sağlamak.
- (3) Kurum, d-dönüşüm ve e-Devlet alanında yapacağı veya yaptıracığı veya devir alacağı tüm projelere ilişkin bilgi, belge, kaynak kod, veri akış şeması, veri tabanı tabloları ve benzeri tüm işlevsel bileşenleri talep etmek ve teslim almakla yükümlüdür. İlgili projelere ilişkin hizmetlerin kesintisiz olarak sağlanabilmesi, güncellenmesi, değiştirilebilmesi ve/veya yenilenmesi için bahse konu tüm bileşenleri hazır olarak tutmakla yükümlüdür.
- (4) Ulusal dijital dönüşüm politikaları çerçevesinde, bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşların dijital dönüşüm süreçlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- (5) Ulusal düzeyde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemlerindeki güvenlik açıklarının araştırılması, tespit edilmesi ve önlenmesine yönelik usul ve esasların uygulanmasını sağlamak.
- 32/2020 (6) Kamu kurum ve kuruluşlarında meydana gelen siber saldırılara Bilişim Suçları Yasası kapsamında müdahale edilmesini sağlamak.
- (7) Bilgi güvenliği ve siber güvenliğin, kamu kurum ve kuruluşlarındaki servislerin tüm iş süreçlerine entegre edilmesine yönelik denetim ve kontrol sağlamak.

- (8) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin erişilebilirliği, güvenliği ve güvenilirliği açısından acilen müdahale edilmesi gereken durumlarda müdahalede bulunmak ve çözüm üretmek.
- (9) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında, bilgi teknolojileri hizmetlerinin planlanması, devreye alınması ve yönetimini sağlamak.
- (10) Bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşların aynı kurumsal sertifika yapısı altında toplanmasını sağlayarak sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- (11) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait dijital dönüşüm alanındaki proje tekliflerini incelemek, değerlendirmek, fizibilite raporu hazırlamak ve sorunsuz şekilde uygulanmasına yönelik çeşitli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- (12) Kamu kurum ve kuruluşlarının d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu güvenli yazılım ve teknolojilerin geliştirilmesini sağlamak.
- (13) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında ülke genelinde dijital dönüşümü harekete geçirecek uygulamalara öncülük etmek, çeşitli projeleri teşvik etmek ve kamu kurum ve kuruluşlarının dijital dönüşüm süreçlerine katkı sağlayacak yönerge ve uygulamaları hazırlamak.
- (14) Dijital dönüşüm sürecinde paydaş tüm kurum ve kuruluşlarla açık paylaşım sağlayarak karşılıklı dijital dönüşümü hızlandırıcı bilgi ve tecrübe alışverişini gerçekleştirmek ve kurumsal dijital dönüşüm stratejileri ve politikaları konusunda rehberlik yaparak danışmanlık hizmeti sağlamak.
- (15) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerini sağladığı tüm kullanıcılarına, sağladığı hizmetler konusunda, bilgi edinme, kullanım ve erişim konularında hizmet kalitesi ve kuralları çerçevesinde kesintisiz hizmet sağlamak.
- (16) Bu Yasa kapsamında, d-dönüşüm ve e-Devlete ilişkin düzenleme, denetleme, planlama, koordinasyon, uygulama ve izleme faaliyetlerini yürütmek.
- (17) Bilişim teknolojileri alanında tüm kamu kurum ve kuruluşlarının birlikte uyum içerisinde çalışabilmesi, gereksiz kaynak israfının önlenmesi, yazılım, donanım ve hizmet alımlarında yeknesaklığın sağlanabilmesi amacıyla düzenlemeler yapmak ve bu düzenlemelerin uygulanmasını denetlemek.
- (18) Kamu kurum ve kuruluşlarının e-Devlet projelerini zamanında, bütçesi içinde ve kapsamına uygun olarak tamamlamasını sağlamak ve bu yönde gerekli yönlendirdirme ve desteği vermek.
- (19) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinin güvenliğini teminen Felaket Kurtarma Merkezinin kurulum ve işletilmesini sağlamak.
- (20) D-dönüşüm ve e-Devlet Hizmetleri kapsamında yazılım, donanım, bilgi teknolojisi hizmetleri ve erişime ilişkin her türlü ulusal ve uluslararası alanda Başbakanlık onayı ve Bakanlar Kurulu Kararı ile imzalanacak protokolleri yapmak ve/veya uygulamayı izlemek.
- (21) Kurum, veri yönetimi ve veri güvenliği kapsamındaki faaliyetlerle ilgili tek sorumlu kurumdur. Bu sorumluluk ve yetkisini başka bir kurum veya kuruluşa devredemez.
- (22) Kurum, görev ve sorumluluklarını, kurulları, merkezleri, şube ve birimi aracılığıyla yerine getirir.

Başkanın
Atanması ve
Görevden
Alınması

7. (1) Başkan, Üst Kademe Yöneticileri Yasası tahtında atanır ve görevden alınır.

53/1977

12/1980

7/1981

51/1982

24/1983

43/1983

2/1984

20/1986

4/1987

49/1987

50/1987

33/1989

61/1989

2/1990

41/1990

30/1991

31/1992

16/1994

5/1995

6/1998

21/1999

19/2001

23/2005

22/2006

66/2006

75/2007

8/2010

25/2017

13/2018

1/2019

35/2019

(2) (A) Kamu görevi içinden Başkan atanabilmek için:

(a) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri üzerine eğitim veren bölümlerin birinden lisans diplomasına sahip olmak ve kendi mezuniyet alanı ile ilgili konularda fiili beş yıllık tecrübeye sahip olmak; veya

- (b) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, İstatistik, Ekonometri, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak ve kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim teknolojileri alanında olmak üzere fiili on yıllık tecrübeye sahip olmak.
- (B) (a) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına (Üst Kademe Yöneticisi) atanmış olup, kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak; veya
- (b) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) en az bir yıl olmak üzere, kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak; veya
- (c) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I.Derecesinde en az üç yıl olmak üzere, kamu görevinde en az on sekiz yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu görevi dışından Başkan atanabilmek için aşağıdaki nitelikler aranır:
 - (A) Kamu Görevlileri Yasasının 62'nci maddesindeki genel koşullara haiz olmak.

7/1979

3/1982

12/1982

44/1982

42/1983

5/1984

29/1984

50/1984

2/1985

10/1986

13/1986

30/1986

31/1987

11/1988

33/1988

13/1989

34/1989

73/1989

8/1990

19/1990

42/1990

49/1990

11/1991

85/1991

11/1992

35/1992

3/1993

62/1993

10/1994

15/1994

53/1994

18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011
20/2013
34/2013
19/2014
3/2015
48/2015
17/2017
46/2017

12/2018
19/2018
39/2023

- (B) (a) (i) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri üzerine eğitim veren bölümlerin birinden lisans ve ilgili alanlarda yüksek lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim teknolojileri alanında olmak üzere belgelemek koşuluyla fiili en az beş yıllık tecrübeye sahip olmak; veya
- (b) (i) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, İstatistik, Ekonometri, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim teknolojileri alanında olmak üzere belgelemek koşuluyla fiili en az on yıllık tecrübeye sahip olmak.
- (4) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - (A) Kurumun en üst amiri olarak bu Yasa ve diğer ilgili mevzuatla Kuruma verilen görevlerin en iyi şekilde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak.
 - (B) Bu Yasa kapsamında oluşturulan Kurullarda verilen görevleri yerine getirmek.
 - (C) Kurumun tüm faaliyetlerinde bu Yasada belirtilen temel ilkelerin gözetilmesini sağlamak.
 - (Ç) Kurumun ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde ve işbirliği içerisinde çalışmalarını düzenlemek.
 - (D) Başkan Yardımcılarının koordinasyonundan sorumlu olacağı şubeleri belirlemek.
 - (E) Dijital dönüşüm göstergelerini dikkate alarak Teknik Kurul tarafından kendisine iletilen iyileştirici tavsiye ve görüşler çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
 - (F) Başkan Yardımcıları tarafından kendisine iletilen raporları incelemek, değerlendirmek ve bu Yasa çerçevesinde yapılması gereken işlemler ve tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
 - (G) Dijital dönüşüm alanında kurumlarla işbirliği içerisinde toplumsal yetkinlik ve farkındalığı artırmak için düzenlemelerle kurumlar arası dijital dönüşüm koordinasyonu sağlamak.
 - (H) Kamunun dijital dönüşümüne yönelik Kurum tarafından belirlenen dijital dönüşüm politikaları kapsamında geliştirilen stratejilerin uygulanması için hazırlanan projelerin koordinasyonu sağlamak.

- (I) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin; proje, hizmet ve kurum düzeyinde performans izlemesi yaparak ilgili d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin performans artışı için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. İhtiyaç halinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili birimlere iletilen veya hazırlanan yeni projeleri değerlendirmeleri de dikkate alarak onaylamak.
- (İ) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında yazılım, donanım, bilgi teknolojisi hizmetleri ve erişime ilişkin her türlü ulusal ve uluslararası alanda imzalanan protokoller ile ilgili Teknik Kurul tarafından hazırlanan raporları Başbakana sunmak.
- (J) Kurumu sevk ve idare etmek;
- (K) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerini yürütmek amacıyla temel politikaları belirlemek ve stratejileri geliştirmek üzere sunulan önerileri değerlendirerek nihai kararları almak;
- (L) Dijital dönüşüm amacıyla temel politikaları belirlemek, stratejileri geliştirmek, koordine etmek ve diğer alanlarda yürütülen politikaların d-dönüşüm ve e-Devlet politikalarıyla uyumlu yürütülmesini sağlamak; ve
- (M) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başbakana karşı sorumludur.

İkinci Bölüm

Kurullar

Dijital
Dönüşüm ve
Elektronik
Devlet Teknik
Kurulunun
Oluşumu ve
Çalışma
Yöntemi

8. (1) D-dönüşüm ve e-Devlet sürecinin, mevzuat çalışmaları, temel ilkeler, standart ve projelerin uygulanması hususunda ve ilgili diğer konularda Kuruma önerilerde bulunmak üzere Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu oluşturulur.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu, Başkan dışında, aşağıda belirtilen 13 (on üç) kişiden oluşur:
 - (a) Her Bakanlıktan bir temsilci
 - (b) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü temsilcisi
 - (c) Kamu Hizmet Komisyonu Dairesi temsilcisi
 - (ç) Yüksek Mahkeme Genel Sekreterliği temsilcisi
- (B) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kuruluna üye olarak atanabilmek için, bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumundan en az lisans mezunu olmak ve bilgi teknolojileri, bilgi-belge yönetimi, yönetim bilişim sistemleri, kamu yönetimi, elektronik yönetim konularında en az 5 (beş) yıllık tecrübeye sahip olduğunu belgelemek şartı aranır.
- (C) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu üyeleri, 36 (otuz altı) aylığına Bakanlar Kurulunca atanır ve en fazla 3 (üç) dönem görev yapabilir. Kurul üyelerinden herhangi birisinin görevden ayrılması halinde ayrılan üyenin yerine, en geç 1 (bir) ay içinde yeniden atama yapılır. Yeniden atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.
- (3) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu üyelerinden, kamu görevi dışından atanmış olanlara, fiilen toplantıya katıldıkları her ay için,

- aylık brüt asgari ücretin 1/4'ü ile aylık brüt asgari ücret tutarı arasında Bakanlar Kurulunun belirleyeceği miktarda hakkı huzur tahsisatı verilir.
- (4) (A) Kurumun Başkanı, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kuruluna da başkanlık eder.
- (B) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu, olağan olarak Başkan tarafından toplantıya çağrılır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde ise Başkanın ayırt edici oyu vardır. Kurul toplantılarında çekimser oy, karar yeter sayısı açısından dikkate alınmaz.
- (C) Başkanın katılmadığı toplantılarda, toplantıya İdari Başkan Yardımcısı; hem Başkan hem de İdari Başkan Yardımcısının olmaması durumunda Teknik Başkan Yardımcısı başkanlık eder.
- (5) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulu, Şubat, Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere yılda en az 3 (üç) kez, Başkanın çağrısı ile olağan olarak toplanır. Başkanın talebi doğrultusunda Kurul acil toplantıya çağrılabilir.
- (6) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulunun gündeminde yer alan konulara bağlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluş temsilcileri veya bilgisine ihtiyaç duyulan kişiler toplantıya çağrılabilir.

Dijital
Dönüşüm ve
Elektronik
Devlet Teknik
Kurulunun
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

9. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Teknik Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bu Yasa kapsamındaki faaliyetlere ilişkin tüzük, yönetmelik, rehber gibi düzenlemelere yönelik önerilerde bulunmak, kullanılacak standartları belirlemek ve bunların uygulanmasına yönelik genel tedbirler ile ilgili önerilerde bulunmak.
- (2) Kurumun d-dönüşüm ve e-Devlet alanında, performans ölçülerini ve hizmet kalitesi standartlarını tespit etmek ve Kurum Başkanına raporlamak.
- (3) Ortak e-Devlet hizmetlerinin daha hızlı, etkili ve verimli yürütülmesi için tedbirler ve öneriler geliştirmek.
- (4) Kurum için hazırlanacak ve uygulanacak olan bütçe ile ilgili olarak görüş ve önerilerde bulunmak.
- (5) Geliştirilme gerekçesi ortadan kalkan, beklenen fonksiyonları yerine getiremeyen veya işletilmesi ekonomik olmayan bilgi sistemlerinin ilgili birimlerce tespiti sonrası ilgili kurumların da görüşlerini alarak bunların tasfiyesine yönelik öneride bulunmak.
- (6) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin proje, hizmet ve kurum düzeyinde performans izlemesi yaparak ilgili d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin performans artışı için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması amacı ile Başkana görüş sunmak. İhtiyaç halinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili birimlere iletilen veya hazırlanan yeni projelerle ilgili görüşlerini Başkana iletmek.
- (7) Dijital dönüşüm göstergelerini dikkate alarak Başkana gerekli iyileştirici tavsiyelerde bulunmak ve tedbirlerin alınmasına yönelik görüş sunmak.

- (8) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin rehber ve standartlara uyum yönünden bu Yasa kapsamı dahilinde bulunan tüm kuruluşlarını denetlenmesine dair usul ve esasların belirlenmesine ilişkin hazırlanacak tüzük ile ilgili görüş ve öneriler sunmak.
- (9) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmet ve projelerine ilişkin izleme ve değerlendirme usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin hazırlanacak tüzük ile ilgili görüş ve öneriler sunmak.
- (10) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında yazılım, donanım, bilgi teknolojisi hizmetleri ve erişime ilişkin her türlü ulusal ve uluslararası alanda imzalanan protokoller ile ilgili uygulamayı izleyerek Başkana raporlamak.
- (11) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmet birimlerin yürüttükleri projelere ilişkin olarak üst seviye uygulama adımları ve performans göstergelerini ilgili paydaşlarla birlikte belirlemek ve bu kriterler çerçevesinde projelerin ilerlemesini izleyerek Başkana raporlamak.
- (12) D-dönüşüm faaliyetlerinde bu Yasanın 4'üncü maddesinde sayılan temel ilkelerin gözetilmesini sağlamak.

Dijital
Dönüşüm ve
Elektronik
Devlet
Danışma
Kurulunun
Oluşumu ve
Çalışma
Yöntemi

10. (1) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:
 - (A) Kurum Başkanı (Başkan)
 - (B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinde grubu bulunan her partinin belirleyeceği birer temsilci (Üye)
 - (C) Kıbrıs Türk Tabipler Birliğinin belirleyeceği 1 (bir) temsilci (Üye)
 - (Ç) Kıbrıs Türk Sanayi Odasının belirleyeceği 1 (bir) temsilci (Üye)
 - (D) Kıbrıs Türk Ticaret Odasının belirleyeceği 1 (bir) temsilci (Üye)
 - (E) Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odasının belirleyeceği 1 (bir) temsilci (Üye)
 - (F) Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin belirleyeceği 2 (iki) temsilci (Üye)
 - (G) Kıbrıs Türk Barolar Birliğinin belirleyeceği 1 (bir) temsilci (Üye)
 - (H) Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu (YÖDAK) tarafından belirlenecek olan, biri vakıf üniversitelerinden, diğeri ise özel üniversitelerden olmak üzere 2 (iki) temsilci (Üye)
 - (I) En çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikasıdan 1 (bir) temsilci (Üye)
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu üyeleri, yukarıdaki (1)'inci fıkrada sayılan kurum ve kuruluşların önerdiği temsilcilerin Kuruma bildirilmesi sonrasında, Kurumun önerisi, Başbakanın teklifi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile atanır. Üyelik süresi 36 (otuz altı) aydır. Üyeler, görev sürelerinin dolması halinde sadece 2 (iki) defa daha yeniden atanabilirler ve en fazla 3 (üç) dönem görev yapabilirler.
- (3) Kurumun Başkanı Kurula da başkanlık eder. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu, olağan olarak Başkan tarafından toplantıya çağrılır ve üye tam sayısının 2/3'ü (üçte ikisi) ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu

vardır. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurul toplantılarında çekimser oy, karar yeter sayısı açısından dikkate alınmaz.

- (4) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu, Şubat, Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere yılda en az üç kez, Başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantılara d-dönüşüm ve e-Devlet alanında faaliyet yürütecek olan ancak bu Yasa kapsamında belirtilmemiş kurum ve kuruluş temsilcileri de davet edilebilir.
- (5) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulu üyelerinden, kamu görevi dışından atanmış olanlara, fiilen toplantıya katıldıkları her ay için, aylık brüt asgari ücretin 1/4'ü ile aylık brüt asgari ücret tutarı arasında Bakanlar Kurulunun belirleyeceği miktarda hakkı huzur tahsisatı verilir.
- (6) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulunun çalışmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, Kurumun önerisi ile Başbakanlıkça hazırlanacak Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak tüzükle düzenlenir.

Dijital
Dönüşüm ve
Elektronik
Devlet
Danışma
Kurulunun
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

11. Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Danışma Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Toplumun tüm kesimlerinin dijital dönüşüme geçiş sürecine etkin katılım ve desteğini sağlamak, birikimlerinden istifade etmek ve gerekli dayanışma ve işbirliği ortamını tesis etmek.
- (2) Dijital dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi ve uygulama süreçleri ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak.
- (3) Dönüşüm süreçlerinde kamu kurumlarından beklentileri ortaya koymak.
- (4) D-dönüşüm ve e-Devlet alanında faaliyet yürütecek olan ancak bu Yasa kapsamında belirtilmemiş paydaş kurum ve kuruluş temsilcilerinden gelen görüş ve önerileri değerlendirmek.
- (5) Dijital dönüşüm ve bilgi teknolojilerinin işletmelere yaygınlaştırılması hususlarında kamu tarafından yürütülen çalışmaları destekleyici ve tamamlayıcı nitelikte girişimler başlatmak.

Üçüncü Bölüm

Merkezlerin, Şubenin ve Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Dijital Dönüşüm Yöneticisi

Bilgi
Güvenliği, Ağ
Yönetimi ve
Siber Güvenlik
Merkezinin
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

12. Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bu Yasa kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi ve iletişim sistemlerine ilişkin bilgi güvenliği, siber güvenlik ve gizlilik politikalarını önermek ve bilgi varlıklarının gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği ile bu bilgi varlıklarının kullanım süreçlerinin güvenliği için uyulması gereken kurallarla uyum için izlenmesi gereken yöntemleri açıklayan gerekli teknik düzenlemeleri yapmak.

32/2020

- (2) Bu Yasa kapsamındaki bilgi sistemlerine ve bunların bileşenlerine ilişkin bilgi güvenliği standartlarını belirlemek ve ilgili birimler ile işbirliği yaparak bu standartların uygulanmasını sağlamak.
- (3) Ulusal düzeyde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemlerindeki güvenlik açıklarının araştırılması, tespit edilmesi ve önlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- (4) Kamu kurum ve kuruluşlarında meydana gelen siber saldırılara Bilişim Suçları Yasası kapsamında müdahale edilmesini sağlamak ve Kuruma yönelik yapılan siber saldırılara müdahale etmek.
- (5) Bilgi sistemlerini kamu düzeni ve güvenliğine etkisi açısından sınıflandırmak, kritik bilgi sistemlerini belirlemek ve bu sistemler için uygulanacak asgari güvenlik standartlarını tespit ederek kritik teknoloji ve bilgi varlıklarını korumak amacıyla önleyici ve koruyucu faaliyetler konusunda çalışmalar yürütmek.
- (6) Kamu, özel sektör ve üniversiteler arasındaki işbirliğinin artırılması suretiyle ulusal siber güvenlik ekosisteminin oluşturulmasına katkı sağlamak.
- (7) Siber güvenlik ile ilgili politika, strateji ve eylem planlarının ülke çapında etkin şekilde uygulanmasına katkı sağlamak.
- (8) Bilgi güvenliğini ve siber güvenliği, kamu kurum ve kuruluşlarındaki servislerinin tüm iş süreçlerine entegre edilmesini sağlamak.
- (9) Bu Yasa kapsamındaki bilgi sistemlerine doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak veya aldirmek, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumlarını bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- (10) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine, kamu kurum ve kuruluşlarından kabulü ve aktarımı sağlanacak tüm veri, uygulama ve yazılımların güvenlik ve performans testlerini gerçekleştirip aktarım öncesinde uygunluğunu raporlamak.
- (11) Dijital varlık ve risk yönetimi, bilgi güvenliği organizasyonu, yedekleme, izleme, kayıt yönetimi, hizmet yönetimi, ağ güvenliği, bilgi güvenliği ihlal olayı yönetimi, yazılım geliştirme güvenliği, sistem temini, geliştirme ve bakımı, güvenlik testi ve tetkikleri ve bilgi güvenliği standardizasyon uyumları konularında Kurum tarafından ihtiyaç duyulan tüm hizmetleri sağlamak.
- (12) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin güvenliği ve güvenilirliği açısından acilen müdahale edilmesi gerektiği, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından resmi olarak bildirilen durumlarda, söz konusu teknik destek taleplerini değerlendirmek ve uygun görülen talepler için süre ve kapsamı belirleyen protokolleri uygulayarak teknik destek vermek
- (13) Kurumun bilgi teknolojileri ve iletişim altyapısını kurmak, işletmek ve geliştirmek.
- (14) Kurum içerisinde kullanılmakta olan bilgi teknolojileri varlıklarının kullanımına ilişkin dikkat edilmesi gereken unsurları düzenlemek ve Kurum içerisinde kullanılan hizmetlere, uygulamalara, sistemlere ve hizmet

bileşenlerinin bulunduğu ortamlara erişime ilişkin temel kuralları belirleyerek uygulanmasını takip etmek.

- (15) Kurum içerisinde kritik altyapı ve bilgi varlıklarını korumak için tüm sistem ve bileşenlere yönelik erişimin kısıtlanması veya engellenmesini sağlamak.
- (16) Kurum içerisinde kullanım ömrünü dolduran, bundan sonra kullanılmayacağı bilinen bilgi teknolojileri varlıklarının iadesi veya imhası sırasında dikkat edilecek tüm unsurları belirlemek ve uygulanmasının takibini yapmak.
- (17) Bilgi teknolojileri hizmetlerinin planlanması ve yönetimi, yeni planlanan veya değişen bilgi teknolojileri hizmetlerinin devreye alınması ve kontrolü, bilişim teknolojileri hizmetlerinin yönetimi, sunulması ve desteği ile bilgi teknolojileri hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli tüm görevleri yerine getirmek.
- (18) Diğer hizmet birimleri ile koordinasyon içinde Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi için yedekleme ve felaket senaryoları düzenlemek, güncellemek, ve Felaket Kurtarma Merkezinin kurulum ve işletilmesini sağlamaya katkıda bulunmak.
- (19) Kurumun d-dönüşüm ve e-Devlet alanında yapacağı veya yaptıracığı veya devir alacağı tüm proje ve sistemlere ilişkin yapılacak tüm güncelleme, değişim veya yenilenme veya bakım onarım amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak erişim talebinde bulunan tüm hizmet sağlayıcılara denetimli erişim izni vermek ve kontrolünü sağlamak.
- (20) Amirleri tarafından belirlenecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu
Sertifikasyon
Merkezinin
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları
93/2007
10/2010
2/2011
43/2011

13. Kamu Sertifikasyon Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bütün gerçek ve tüzel kişilerin aynı kurumsal sertifika yapısı altında toplanmasını ve sertifika yaşam döngüsünün Elektronik İmza Yasası uyarınca yönetilmesini sağlamak.
- (2) Kamu Sertifikasyon Merkezinde en üst seviyede bir Kök Sertifika Hizmet Sağlayıcısı ile Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı kurmak.
Ancak ulusal güvenlik, kamu güvenliği ve istihbarata bağlı faaliyet yürüten kurumlar (Polis Genel Müdürlüğü, Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve benzeri) dışındaki kamu kurumları kendi bünyelerinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS) kurup işletemezler.
- (3) Kamu, kurum ve kuruluşları ve bütün gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kamu Sertifikasyon Merkezine iletilen kurumsal nitelikli elektronik sertifika taleplerini, teknolojik altyapı (gerekli olan yazılım, donanım ve ağ altyapı mevcudiyeti ve işlerliği), iş süreçlerinin uygunluğu, kullanılmakta olan yazılımlara temel oluşturan iş süreçlerinin e-imza kullanımına uygunluğu gibi teknik hususlar göz önünde bulundurarak değerlendirmek; talep edilmesi halinde kurulum ve planlama aşamasındaki projeleri de elektronik sertifika hizmetleri kapsamında değerlendirmek.
- (4) Tüm kamu çalışanlarının nitelikli elektronik sertifikalarını temin etmek.
Ancak iş süreçleri ve uygulama yazılımları e-imza kullanımına uygun hale getirilmiş bilgi sistemleri test sertifikaları kullanılarak denir. Sistemin

uluslararası standartlara uygun çalıştığı Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından doğrulandıktan sonra sertifika üretim süreci başlatılır.

- (5) Kurum tarafından e-imza projelerinin hayata geçirilmesi aşamasında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bütün gerçek ve tüzel kişilere gerekli desteği sağlamak.
- (6) Amirleri tarafından belirlenecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Ulusal Kamu
Entegre Veri
Merkezi
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları
89/2007

14. Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarından Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine, Kişisel Verilerin Korunması Yasasına uygun şekilde aktarılan tüm verilerin ilgili mevzuata uygun şekilde veri gizliliği, bütünlüğü, erişilebilirliği, işlenmesi, kayıtların düzenlenmesi, güvenilirliği, güvenliği, paylaşımı, taşınması, ve/veya güncelleştirilmesinden sorumlu olmak ve bu konularda Kişisel Verilerin Korunması Yasasına uygun şekilde düzenlemeler yapmak.
- (2) Bu Yasada belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kamuya ait bilgi işleme kaynaklarını kontrol altında tutmak, uygun ortamda yönetmek, verileri saklamak, işletmek ve tek bir noktadan 7/24 hizmet sunmak.
- (3) Kamu bilişim kaynaklarının ortak kullanımını sağlayarak, enerji tasarrufu ve kurumlar arası veri paylaşımı ve birlikte çalışabilirliği sağlamak.
- (4) Kamuda veri yönetişiminin ana unsurlarından birisi olan Kamu Veri Sözlüğünü oluşturmak.
- (5) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi organizasyonunda diğer hizmet birimleri ile koordinasyon içinde yedekleme ve felaket senaryoları düzenlemek, güncellemek ve Felaket Kurtarma Merkezinin kurulum ve işletilmesini sağlamaya katkıda bulunmak.
- (6) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin sağlanması için Kurum tarafından yapılacak, yaptırılacak veya devir alınacak tüm proje, yazılım ve sistemlerin Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezine kurulumlarını, Kuruma ait ilgili merkezlerin gerekli test ve onayı sonrasında kabulünü sağlamak.
- (7) Amirleri tarafından belirlenecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Proje
Yönetimi,
Sistem ve
Yazılım
Geliştirme
Merkezinin
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

15. Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından Kuruma iletilen veya yürütülmekte olan dijital dönüşüm alanındaki proje tekliflerini ilgili birimler ile incelemek, değerlendirmek, denetlemek, fizibilite raporu hazırlamak ve gerektiği durumlarda düzenleyici önlemlerin alınmasını önermek ve uygun bulunması halinde projeyi onaylamak.
- (2) D-dönüşüm ve e-Devlet kapsamındaki temel politikalar ve stratejik planlar çerçevesinde ihtiyaç duyulan projeleri hazırlamak.
- (3) Bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin mal ve hizmet alımlarına temel teşkil edecek örnek şartnameleri hazırlamak ve uygunluğunu incelemek.
- (4) Fizibilite raporu hazırlama, proje geliştirme, proje yönetimi gibi konularda kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edecek araçları ve sistemleri geliştirmek.

- (5) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçlarına göre bir yazılımın yaşam döngüsü için yazılım fizibilitesi, geliştirilmesi, bakımı ve modernizasyonu, teknik destek ve çözümü, doğrulama ve geçerleme ve konfigürasyon, yazılım kalite ve güvenliği aşamaları dahil olmak üzere kullanımı talep edilen hazır paket yazılımları değerlendirmek.
- (6) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin sağlanması için Kurum tarafından yapılacak, yaptırılacak veya devir alınacak tüm proje, yazılım ve sistemlerin; yazılım fizibilitesi, geliştirilmesi, bakımı ve modernizasyonu, teknik destek ve çözümü, doğrulama ve geçerleme ve konfigürasyon, yazılım kalite ve güvenliği, ölçeklendirilebilirlik ve güvenliği ve ilgili yazılım veya sistem için hazırlanan şartnamedeki kriterler temelinde değerlendirmek ve uygunluk rapor hazırlamak.
- (7) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında bu Yasanın 3'üncü maddesinde yer alan tüm paydaşlar tarafından (gerçek kişiler hariç) yürütülen dijital dönüşüm projelerinde sistem tasarımı, projelerde kullanılacak yazılım ve donanım unsurları ile proje yönetim metodolojisi açısından uyulması gereken hususlarda onları yönlendirmek.
- (8) Kamu kurum ve kuruluşlarının d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu güvenli yazılım ve teknolojileri geliştirmek ve mevcut olan yazılım ve sistemlerde ihtiyaç duyulan güncelleme ve değişiklikleri yapmak.
- (9) Kamu kurum ve kuruluşlarının d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu güvenli yazılım ve teknolojileri geliştirerek, dijital dönüşümün ve ulusal güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmak,
- (10) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin etkin şekilde sunulması ve bu konuda farkındalık oluşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarının ortak ihtiyacı olan teknolojik çözüm ve projeleri geliştirmek.
- (11) Amirleri tarafından belirlenecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Dijital
Dönüşüm ve
Koordinasyon
Merkezinin
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

16. Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında kurumsal uygulamaların kullanımı, kurumsal bilgi yönetimi, e-hizmet yönetimi, e-hizmet tasarımı, e-hizmet sunumu, e-hizmet iyileştirme ve e-hizmet inovasyonu konularında değerlendirmelerde bulunarak iyileştirici düzenlemeler yapmak.
- (2) Ülke koşullarını ve kamu kurumlarının ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran ve uluslararası çalışmaları dikkate alan, kurumsal dijital kabiliyetlerini bütüncül bir yapı üzerinden değerlendirmesini sağlayan Dijital Olgunluk Modelini geliştirmek ve bu model ile uyumlu rehberleri hazırlamak veya hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak.
- (3) Dijital Olgunluk Modeli ile her paydaş kurum ve kuruluş için dijital kabiliyet seviyelerinin iyileştirilmesi amacıyla rehberler ve yönergeler hazırlamak ve bu kurum ve kuruluşların dijital dönüşümlerinin yapısal, standart, tutarlı, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- (4) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında yetkin bilişim insan kaynağı kapasitesinin artırılması, bilişim uzmanlarının kariyer planı için gerekli yetkinlikleri ve gereken yetkinlik seviyelerinin yükseltilmesini içeren yol haritasını belirlemek ve dijital dönüşüm sürecini yönetmek.
- (5) D-dönüşüm ve e-Devlet kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarının sundukları hizmetlerin dijital olgunlukları hakkında denetim ve değerlendirmeler yapmak ve içinde bulundukları dijitalleşme sürecinde değişimlere ve yeniliklere yönelik uyumu destekleyici önerilerde bulunmak ve tedbirler hazırlamak.
- (6) Dijital teknolojilerin yenilikçi fırsatlarıyla iş süreçlerine uyarlanmasını ve dijital teknolojiler doğrultusunda yeni katma değerli hizmet ve süreçler oluşturulmasını sağlamak.
- (7) D-dönüşüm ve e-Devlet kapsamında bilişim projeleri ve faaliyetlerinin daha verimli, etkin ve güvenli planlanması, yürütülmesi ve tamamlanması sürecinde projelerin başarı oranının artırılmasına katkı sağlayacak rehberlik mekanizmaları oluşturmak.
- (8) D-dönüşüm sürecinde ilgili hizmetlerin kalite ve performansı iyileştirmeye yönelik kamu bilgi teknolojileri projeleri ile edinilen bilgi ve tecrübenin, özel sektör ve bu Yasa kapsamında belirtilen dijital dönüşümde rol alan diğer tüm paydaşlar ile açık paylaşımını sağlayarak karşılıklı bilgi ve tecrübe alışverişini gerçekleştirmek.
- (9) Dünyadaki teknolojik ve yapısal değişimi takip ederek Ülkemizdeki dijital dönüşüm alanındaki reform çalışmalarına katkı sağlamak.
- (10) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında, e-Dönüşüm yöneticileri ile koordinasyon içerisinde, ortak e-Devlet hizmet ve süreç envanterleri ile dijital ortamda sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- (11) D-dönüşüm alanında kurumlarla işbirliği içerisinde toplumsal yetkinlik ve farkındalığı artırmak ve dijital dönüşümü destekleyen projeleri teşvik amacıyla yarışmalar düzenlemek ve benzer yarışmalardan uygun görülenleri desteklemek.
- (12) Bireylerin ve şirketlerin dijital yetkinlikleri ile dijital teknoloji ürün ve hizmetlerine erişim ve kullanım imkanlarını geliştirmek.
- (13) D-dönüşüm alanındaki projelerde, kamunun mükerrerlik arz eden veya örtüşen ilgili projelerini bütünleştirmek ve ilgili kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu noktada kamudaki uygulama deneyimleri ile başarılı olmuş ilgili projeler için bölgesel ve uluslararası yaygınlaştırma stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını takip etmek.
- (14) D-dönüşüm alanında hizmet verebilecek yerli firmaların rehberi ve ürün envanterini oluşturmaya yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen kurumsal d-dönüşüm stratejileri ve politikaları konusunda rehberlik yapmak ve danışmanlık hizmeti vermek.
- (15) D-dönüşüm alanında gerçekleştirilecek projelerde, d-dönüşüm alanında hizmet verebilecek yerli firmalara d-dönüşüm alanında projelere katılım sağlayabilmeleri için yetkinliklerinin artırılmasına yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

- (16) Kurumlar tarafından hazırlanan d-dönüşüm yıllık performans raporlarını ve diğer verileri dikkate alarak, Başkana sunulmak üzere bu Yasanın 43'üncü maddesi uyarınca çıkarılacak tüzükte belirlenen standartlara uygun Kurumsal Karne oluşturmak ve sonuçların kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- (17) D-Dönüşüm ve E-Devlet Teknik Kurulunun önerilerini dikkate alarak Başkan tarafından öncelik sırasına göre belirlenen e-hizmetlerini, d-dönüşüm yöneticileri ile koordinasyon içerisinde, e-Devlet hizmet birimlerinin desteğini alarak veri, süreç ve hizmet paylaşımını sağlayıcı bilgi sistemlerini kurmak, araçlar geliştirmek ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- (18) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan e-Devlet hizmetlerinin birbiriyle entegrasyonunun sağlanması için koordinasyonu sağlamak.
- (19) Kamu kurum ve kuruluşlarının ve Kurumun dijital dönüşüme yönelik program, proje veya faaliyetlerinin performansına yönelik raporları, bu Yasanın 43'üncü maddesi uyarınca çıkarılacak Tüzük çerçevesinde hazırlamak ve Başkana sunmak.
- (20) Amirleri tarafından belirlenecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri
Şubesinin
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

17. Hukuk İşleri Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kurum tarafından ihtiyaç duyulan mevzuatı, Kurum içerisindeki ilgili paydaşların görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlamak ve yürürlüğe girinceye kadar takibini yapmak.
- (2) Kamu kurumları tarafından geliştirilen ve uygulanan projeleri dikkate alarak gerekli mevzuat değişikliklerini hazırlamak.
- (3) Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, ulusal ve uluslararası anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına destek sağlamak.
- (4) Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil etmek.
- (5) Kuruma hukuki konular ile ilgili görüş vermek ve Hukuk Dairesi ile yapılacak tüm yazışmaları hazırlamak.
- (6) Kurum içi yapılacak sözleşmelerin hazırlanmasını ve mevzuatın doğru bir biçimde uygulanmasını sağlamak.
- (7) Kurumun Kurullarına hukuki danışmanlık hizmetleri sağlamak.
- (8) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleriyle ilişkili olan mevzuatların hazırlandığı tüm kurullara katılıp görüş ve önerilerde bulunmak.
- (9) Kurum ile bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamındaki paydaşlar arasındaki tüm hukuki yazışmaları yürütmek ve izlemek.
- (10) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Çağrı Merkezi
Biriminin
Görev, Yetki
ve

18. Çağrı Merkezi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kurumun sağladığı hizmetler konusunda, bilgi edinme, kullanım ve erişim ile ilgili oluşabilecek her türlü talep ve soruna karşı kesintisiz destek ve hizmet sunmak.

Sorumlulukları

- (2) Çağrı Merkezi Hizmet kalitesi kriterlerinin anlaşılabilir, uygulanabilir ve güncel olmasını sağlamak.
- (3) Hizmet kalitesi standartlarına ilişkin güncel bilgilerin yeterli, kıyaslanabilir ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- (4) Kullanıcı memnuniyetini artırıcı ve şikayetleri giderici uygulamaların oluşturulması için önerilerde bulunmak.
- (5) Benzer konumdaki kullanıcılar arasında ayırım gözetilmemesi ve aynı hizmetin benzer konumdaki kullanıcılara aynı hizmet kalitesi seviyesinde sunulmasını sağlamak.
- (6) Hizmet kalitesi ölçütlerinin geliştirilmesinde acil numaralara erişim ve engelli kullanıcıların ihtiyaçları ve benzeri özel durumları dikkate almak.
- (7) Çağrı Merkezi Biriminin sağladığı hizmetlere yönelik; kullanıcı memnuniyetini artırıcı ve şikayetlerin giderilmesi için gerekli kuralları, yönergeleri ve düzenlemeleri içeren, kalite standartlarına uyum için izlenmesi uygun olan yöntemleri bu Yasanın 43'üncü maddesi uyarınca çıkarılacak Tüzük çerçevesinde belirlemek, uygulamak ve Çağrı Merkezi Biriminin hizmet kalitesini uluslararası standartlar düzeyinde güncellemek.
- (8) Bu maddede belirtilen Çağrı Merkezi ilkeleri çerçevesinde belirtilen hizmet kalitesi kriterlerine ilişkin ölçümleri içeren ve aylık olarak sıralanmış şekilde geriye dönük 3 (üç) aylık bilgileri içeren raporları her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim Ayının sonuna kadar İdari Başkan Yardımcısına sunmak.
- (9) Müteakip iki raporlama dönemi arasındaki verilere ilişkin farklılıkları gerekçeleri ile birlikte İdari Başkan Yardımcısına sunmak.
- (10) Hizmet kalitesi ölçütlerine ilişkin bütün ilgili veri ve kayıtları raporlama tarihlerinden itibaren en az 12 (on iki) ay süreyle saklamak.
- (11) Hizmet sağlayıcı birimler ile ilgili olarak almış olduğu şikayetlerin, bu Yasanın 43'üncü maddesi uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen makul süre içerisinde çözüme kavuşturulması amacıyla Kurum içerisindeki hizmet sağlayıcı ilgili merkez veya şubelerle koordinasyonu oluşturmak.
- (12) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

D-Dönüşüm
Yöneticisinin
Belirlenmesi,
Görev, Yetki
ve
Sorumlulukları

19. (1) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından bir d-dönüşüm yöneticisi belirlenir.
- (2) D-dönüşüm yöneticilerinin, ilgili kurumun bilgi işlem personeli ve/veya d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri faaliyet alanları konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olan bir personel olması zorunludur.
- (3) D-dönüşüm yöneticilerinin değişmesi halinde, belirlenen yeni d-dönüşüm yöneticisi en geç 1 (bir) ay içinde Kuruma bildirilir.
- (4) D-dönüşüm Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - (A) Ulusal dijital dönüşüm politikaları çerçevesinde, kurumunun veya kuruluşunun d-dönüşüm ve e-Devlete ilişkin çalışmalarını, D-dönüşüm ve e-Devlet Kurumu ile koordineli şekilde yapmak ve bu amaçla kendi kurum veya kuruluşunun iç koordinasyonu sağlamak.
 - (B) D-dönüşüm ve e-Devlet Kurumu tarafından belirlenen strateji, proje, standart, rehber ve benzeri düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak.

- (C) Kurumsal d-dönüşüm Stratejisi ile bu stratejide belirlenen hedeflere ilişkin yıllık performans raporunu hazırlamak ve d-dönüşüm ve e-Devlet Kurumunun bilgisine sunmak
- (Ç) Bu Yasanın 23'üncü maddesi uyarınca hazırlanacak e-Devlet Hizmet Taahhüdüne ilişkin çalışmaları yapmak.
- (D) D-dönüşüm ve e-Devlet çalışmalarında d-dönüşüm ve e-Devlet Kurumu ve diğer kurumlar ile kurumsal işbirliğini sağlamak.
- (E) Görev yaptığı yerde bilgi güvenliğinin sağlanmasına ve kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirlerin uygulanmasını takip etmek.
- (F) D-dönüşüm ve e-Devlet Kurumunun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde performans, bilişim envanteri, proje izleme ve benzeri konularda dokümanlar hazırlamak ve bu dokümanlara kaynak teşkil eden verileri Kuruma iletmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Hizmetlerine İlişkin Genel Kurallar

Proje
Tekliflerinin
İncelenmesi,
Değerlendiril-
mesi ve Onaya
Sunulması

20. (1) D-dönüşüm ve e-Devlet faaliyetleri kapsamında bulunan ve bir sonraki yılın bütçesinde yer alacak proje teklifleri ile fizibilite raporları, bu Yasa kurallarına uygun olarak hazırlanır ve Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından her yıl yayınlanan Bütçe Hazırlama Genelgesinde bildirilen, bütçe tekliflerinin son gönderim tarihinden en az 2 (iki) ay önce İdareye sunulur.
- (2) Fizibilite raporu hazırlanmamış olan proje teklifleri ise en geç Haziran Ayı sonuna kadar Kuruma iletilir ve Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinde fizibilite raporu hazırlanır.
- (3) Projenin uygulanması veya entegrasyonundan önce, projeye ilişkin teknik şartnamede belirtilen kriterlere yönelik ilgili kabul testleri yapılır. Yapılacak testlerde yeterli bulunmayan projeler, uygulamaya veya entegrasyona kabul edilmez. Tespit edilen eksiklik veya uyumsuzluklar projeyi yürüten ilgili paydaşlara rapor olarak iletilir ve düzeltilmesi için Kurumun belirleyeceği makul bir süre tanınır.
- (4) Projelere ilişkin teklifler ve fizibilite raporları, Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi tarafından, amaç, kapsam, bütçe, zaman, politika ve stratejiler, bu Yasanın 4'üncü maddesinde belirtilen temel ilkeler ile 6'ncı maddesinde belirtilen Kurumun görev ve sorumluluklarına uygunluk yönünden incelendikten sonra uygunluğuna ilişkin teknik bir rapor hazırlanarak, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa ve proje teklifini sunan kuruma iletilir. Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, proje ile ilgili olarak ilgili kurumun bütçesine tahsis kararını verir.
- (5) Uluslararası kuruluşların veya yabancı devletlerin finanse edeceği ve genel bütçe dışında kalan projeler, yukarıdaki fıkralarda belirtilen süre koşullarına ve Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa sunulma koşullarına tabi değildir. Bunların dışında kalan projeler, bu maddede yer alan kriterlere uygun olarak gerçekleştirilir.

- | | | |
|--|-----|---|
| Projenin Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi | 21. | <p>(1) Projenin uygulanması ve ilerleme süreci, ilgili projeye ait teknik ve idari şartname çerçevesinde, bu Yasanın 43'üncü maddesi tahtında çıkarılacak tüzük uyarınca değerlendirilir ve söz konusu projenin revizyonuna veya iptaline yönelik, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ile proje sahibinin Kuruma ihbar göndermek dahil tüm düzeltici tedbirleri almaları sağlanır.</p> <p>(2) Proje tamamlandığında Kurum tarafından proje değerlendirme raporu hazırlanır. Bu raporda yer alan proje gerçekleştirme performansına göre, proje sahibi, Kurumun sonraki proje tekliflerinin değerlendirilmesinde öncelikle dikkate alınır.</p> |
| Performans Değerlendirme | 22. | <p>(1) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi, kamu kurum ve kuruluşlarının, d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine yönelik program, proje ve hizmetlerinin performansını, bu Yasanın 43'üncü maddesi tahtında çıkarılacak tüzük uyarınca yıllık olarak değerlendirir. Bu kapsamda Kurum, değerlendirilmeye esas teşkil edecek performans göstergelerini ve ölçütlerini her yılın Ocak Ayının ilk haftası belirleyerek resmi internet sitesinde yayımlar. Kamu kurum ve kuruluşları, bu ölçütler uyarınca hazırlayacakları Dijital Dönüşüm Yıllık Performans Raporlarını, takip eden yılın Ocak Ayı sonuna kadar Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezine gönderir. Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi, bu raporlara dayalı olarak hazırlanacak performans raporlarını ve Kurumsal Karneleri, Şubat Ayı toplantısında değerlendirilmek üzere Başkana sunar.</p> <p>(2) Kurumun kurumsal performans raporu, Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi tarafından yıllık olarak hazırlanır ve yılın ilk toplantısında değerlendirilmek üzere Başkana sunulur.</p> <p>(3) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi, kamu kurum ve kuruluşlarının veya kendi dijital dönüşüme yönelik program, proje veya faaliyetlerinin performansını değerlendirerek ilgili raporu Başkana sunar.</p> <p>(4) Başkana sunulan raporlar Kurumun resmi internet sitesinde yayımlanır.</p> |
| Karşılıklı E-Devlet Hizmet Taahhüdü | 23. | <p>(1) Hizmetin sunulduğu paydaş kurum veya kuruluş ile Kurum arasında karşılıklı E-Devlet Hizmet Taahhüdü imzalanır. Taahhüt edilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulmasından Kurum ile ilgili paydaş kurum veya kuruluş birlikte sorumludur.</p> <p>(2) E-Devlet Hizmet Taahhüdü, Kurum veya ilgili kurum ve kuruluş tarafından gerekli görüldüğü durumlarda ve/veya en geç her 2 (iki) yılda bir gözden geçirilerek güncellenir.</p> |
| Veri Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik 89/2007 | 24. | <p>(1) Kurum bünyesinde oluşturulan Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi, veri sahibi kurumların sahip olduğu tüm verilerin, bu verilere ihtiyaç duyan kurumlarla, Kişisel Verilerin Korunması Yasasına uygun şekilde paylaşımında yetkilidir. Bu Yasada belirtilen faaliyetler kapsamındaki kurumlar arası veri paylaşımının güvenliğinden D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumu sorumludur.</p> <p>(2) Veri sahibi kurum, Kişisel Verilerin Korunması Yasasında ve diğer yasalarda aksine açık bir kural bulunmadıkça, yasayla verilen görevlerin ifası</p> |

89/2007

- için gerekli verilerini ilgililerle paylaşır. Paylaşılan veriye erişim, değiştirme ve silme bilgisi, erişilen bilgi sisteminde kayıt altına alınır.
- (3) D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumu, veri paylaşımı kapsamında her kurum için veriye erişim yetkilerini, veriye erişim şeklini, veriye erişim sıklığını, veriye erişim süre aralığını ve hangi verilere erişeceğine ilişkin detaylı bilgileri kayıt altına almakla yükümlüdür. D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumu, ayrıca kurumlar arası veri paylaşımı ile ilgili işlemlere ait tarih, saat ve işlemi yapan kullanıcı bilgilerini de kayıt altına alır.
- (4) İlgili mevzuatta yer almayan ve paylaşımına konu olmayacak verilerin neler olduğu, veri sahibi kurumun talebi üzerine Kurum tarafından tespit edilerek Kişisel Verileri Koruma Kuruluna iletilir ve verilen karar doğrultusunda işlem yapılır.
- (5) Kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Yasası ve diğer yasalarla yapılan düzenlemeler dışında, kişinin rızası olmadan işlenemez ve paylaşılamaz. Kurumlar arası veri paylaşımında, Kişisel Verilerin Korunması Yasasında, diğer yasalarda ve uluslararası sözleşmelerde yer alan özel hayatın gizliliğine ilişkin kurallar esas alınır.
- (6) Kurum, bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer tüm paydaşlardan gelen veri erişimine ilişkin talepleri değerlendirir; değerlendirme sürecinde veri paylaşımını kısıtlayan yasal düzenlemeleri de göz önünde bulundurur ve ilgili yasalar çerçevesinde olumlu veya olumsuz geri bildirim yapar. Kurum, olumlu değerlendirilen taleplere yönelik veriye erişmek isteyen kurumların kullanım yetkisini belirler. Bu şekilde erişilerek edinilen verinin sorumluluğu veriyi edinen kuruma aittir.
- (7) Veri sahibi kurum ve veri işlemeye yetkili kurumlar, Kişisel Verilerin Korunması Yasası çerçevesinde D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumunun paylaşımını onayladığı verileri, kurum ve kuruluşlar arası veri paylaşımını ve sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür. Veri Sahibi Kurum ve Veri işlemeye yetkili kurumlar, D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumunun ilgili yasalar çerçevesinde onayı olmadan halihazırda paylaşılan veri alanlarında ve erişiminde değişiklik, kısıtlama, geçici ve/veya sürekli kapatma gibi paylaşımı olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunamaz.
- (8) Bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşlar talep ettikleri verileri, Kurumun Kişisel Verilerin Korunması Yasası çerçevesinde onayladığı kapsam dışında kullanmayacağını, üçüncü kişilerle paylaşmayacağını taahhüt eder ve ilgili verilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.

Kayıtlı E-Posta
Sistemi ve
Kamuda
E-Belge
Değişimi

25. Kamu kurum ve kuruluşları, birbiriyle ve gerçek ve tüzel kişilerle elektronik ortamda d-dönüşüm ve e-Devlet faaliyetleri kapsamında yapacakları, belge niteliğindeki tüm yazışmalar ile bildirim, ihtar, ihbar ve benzeri hukuki sonuç doğuran beyan ve yazışmaları, Kurum tarafından verilen kayıtlı elektronik posta sistemi vasıtasıyla veya Kurum tarafından belirlenen dijital iletişim yöntemiyle yapar.

Ortak
E-Devlet

26. (1) Ortak e-Devlet hizmetini sunacak kamu kurum ve kuruluşları, Kurum tarafından belirlenir.

Hizmetleri	(2)	Kurum tarafından uygun görülmedikçe mevcut ortak e-Devlet hizmeti ile aynı amaca yönelik mükerrer bir e-Devlet hizmeti geliştirilemez.
Veri İşlemeye Yetkili Kurumun Yetki ve Sorumlulukları 89/2007	27.	(1) Veri işlemeye yetkili kurum, verinin ilgili ulusal veya uluslararası veri standartlarına uygun, Kişisel Verilerin Korunması Yasası çerçevesinde doğru ve güncel olarak tutulmasından Kurum ile birlikte sorumludur. D-dönüşüm ve e-Devlet Kurumu verinin, gizli ve güvenli olarak saklanmasından sorumludur. (2) Birden fazla kurum veya kuruluşun hizmetleri için gerekli olan veri işlemeye yetkili kurumlar konusunda ihtilaf olması durumunda, veri işlemeye yetkili kurumu belirlemeye D-Dönüşüm ve E-Devlet Kurumu yetkilidir. (3) Verilerin, yalnızca Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinin kayıtlarında tutulması esastır. (4) Kamu kurum ve kuruluşları tuttukları verileri, veri işlemeye yetkili kurum olma bakımından, özel yasa hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Kurum ile birlikte gözden geçirir ve mükerrer verilere ilişkin (3)'üncü fıkrası uyarınca gerekli düzeltici tedbirleri alır. Bu husustaki koordinasyon ve takip Kurum tarafından sağlanır.
Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme	28.	(1) E-Devlet hizmetleri sunumunda, kişisel verilerin işlenmesi halinde kimlik doğrulama araçları veya kimliği doğrulayıcı teknoloji sistemleri kullanılır. İlgili kişinin e-Devlet hizmetlerinin sunumunda kimliğinin doğrulanması, ancak kullanıcının veya hizmeti sunan kurum veya kuruluşun açıkça bir yararının bulunması halinde yapılabilir. (2) Kimlik doğrulama araçlarının kamu kurum ve kuruluşların kuracakları bilgi sistemlerine entegrasyonu ile ilgili işlemler, Kurumun ilke, görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Kurum tarafından yapılır. (3) Bu Yasa kapsamında belirtilen e-Devlet hizmetlerinin sunulmasında, kamu bilgi sistemlerinde, alınan hizmetin ve hizmet içeriğindeki verilerin niteliğine uygun olarak işin yerine getirilmesine yetecek kadar ve ihtiyaç duyulan süre için, sadece gerekli kişilere, gereken kaynaklar üzerinde yetkilendirmeler verilir.
E-Devlet Kapısı	29.	(1) E-Devlet Kapısı, ortak e-Devlet hizmeti olarak Kurumun yönlendirme ve koordinasyonunda işletilir. E-Devlet Kapısının işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin tüm iş ve işlemler ile idari düzenlemeler, münhasıran Kurumun sorumluluğunda yürütülür. (2) E-Devlet kapısındaki hizmetler kullanıcıların kolayca yararlanabileceği tarz, sadelik ve işlevsellikte sunulur. (3) Kurum, kamu kurum ve kuruluşlarının E-Devlet Hizmet Taahhütlerinde yer alan hizmetleri öncelikli olmak üzere, E-Devlet Kapısı üzerinden sunulacak hizmetleri belirler. E-Devlet Kapısına entegre edilecek hizmetler, ilgili kurum veya kuruluşun E-Devlet Hizmet Taahhüdünde ayrıca belirtilir ve E-Devlet Kapısında duyurulur. Belirlenen hizmetlerin E-Devlet Kapısına entegrasyonu, Kurum ve ilgili kurum veya kuruluş tarafından ortaklaşa sağlanır.

- (4) E-Devlet Kapısında çeşitli seviyelerde kimlik doğrulaması yapılır. Hangi hizmetlerde hangi seviyede kimlik doğrulamasının yapılacağı, Kurum tarafından hazırlanan genelge esas alınarak hizmetin sunumundan sorumlu kurum veya kuruluş tarafından belirlenir.
- Tahsilat ve E-Ödeme Usul ve Esasları 30. (1) E-Devlet hizmetlerinin sunulmasında ödemelerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan e-ödeme sistemlerinin bankacılık altyapısı ve diğer uygun altyapılar kullanılarak geliştirilmesi Kurum tarafından koordine edilir. Kurum, bu sistemlerin verimli, yaygın, etkin ve güvenli biçimde kullanılması için her türlü tedbiri almaya, koordinasyonu sağlamaya ve bunların uygulanmasını takip etmeye yetkilidir.
- (2) E-ödeme sistemlerinde işlenen veriler, ilgili mevzuatla kendilerine açıkça yetki verilen kurumlar dışında saklanamaz.
- E-Arşiv 31. (1) Kamu kurum ve kuruluşları, kendi özel yasa ve mevzuatı uyarınca arşivlenmesi zorunlu olan her türlü bilgi ve belgeye dair dijitalleştirme ve elektronik arşivleme işlemlerini, Kurumun bilgisi ve koordinesinde elektronik arşiv ortamına aktarır.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuat uyarınca arşivlenmesi zorunlu olan her türlü bilgi ve belgeye dair elektronik arşiv sistemleri kurulumuna ilişkin taleplerini Kuruma iletir. Kurum, ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu kurum ile beraber elektronik arşiv kurulumuna ilişkin uygunluk raporunu hazırlar.
- (3) Kurumun uygunluk raporu doğrultusunda Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinde elektronik arşiv sistemleri kurulur.
- (4) Kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuat uyarınca arşivlenmesi zorunlu olan her türlü bilgi ve belgeye dair dijitalleştirme işlemlerini, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu kurumun bilgisi ve koordinesinde, kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi standartlarına ve Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası tahtında çıkarılan Belge Sayı Sistemine İlişkin yönetmeliğe uygun şekilde kurumsal bir bütünlük içerisinde gerçekleştirir.
- (5) Kamu kurum ve kuruluşlarının dijitalleştirilen arşivleri, Kurumun uygunluk raporu doğrultusunda oluşturulan elektronik arşiv sistemlerine, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu kurum tarafından aktarılır.
- (6) Bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan veri sahibi tüm paydaşlar gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleştirebilirler ve Kurum tarafından e-Arşiv sistemine aktarımının sağlanması için Kuruma başvuruda bulunabilirler. Bu nitelikte e-Arşive aktarımı sağlanan belgelerin elektronik ortamdaki bir nüshası, arşiv hizmetlerinden sorumlu kurumun altyapısında saklanabilir.

15/1990
22/1994
84/2007

- (7) Belge yönetim ve arşiv hizmetlerinden sorumlu kurum, kamu kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile Kurum tarafından servis edilen elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunun sağlanması için sorumluluk ve koordinasyon esasları uyarınca Kurum ile iş birliği yapar.
- (8) Elektronik arşiv sistemlerinde, arşivlenen her türlü bilgi ve belgenin saklanma süresi boyunca erişilebilir ve içeriğine ulaşılabilir olmasından ilgili kurumlar sorumludur. Elektronik ortamda arşivlenen belgelerin saklanma süreleri, başka bir mevzuatta belirtilen özel bir süre yoksa, ilgili bilgi ve belge sahibi kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum arasında istişare edilerek belirlenir.
- (9) Bu Yasa, kapsamında belirtilen elektronik ortamda tutulacak tüm elektronik arşivlere, bilgi ve belgelere ilişkin gerçekleştirilen tüm işlemler, Kurum tarafından elektronik arşiv sahibi ilgili kamu kurum ve kuruluşunun bilgisinde kayıt altında tutulur. Kurum tüm elektronik arşiv sistemlerini yedeklemekle yükümlüdür.

Bilgilerin
Gizliliği ve
Sır Saklama
Yükümlülüğü
BİRİNCİ
CETVEL

32. (1) Kurum bünyesinde görev yapan tüm personel ve/veya hizmet sunan gerçek kişiler ve/veya hizmet sunan tüzel kişilerin çalışanları, görevleriyle ilgili olarak öğrendikleri üçüncü taraflara ait gizli, ticari veya mali bilgileri, mesleklerine ilişkin olarak öğrendikleri sırları veya diğer kişisel veri ve bilgileri ifşa edemezler, yetkili makamlar dışında kimseye iletmezler ve kendi çıkarları için veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.
- (2) Kurum bünyesinde görev yapan tüm personel ve/veya hizmet sunan gerçek kişiler ve/veya hizmet sunan tüzel kişilerin çalışanları, Kurum bünyesindeki görevleri devam ettiği sürece ve/veya görevlerinden ayrılırlar dahi, bu maddenin (1)'inci fıkrada belirtilen ve elde ettikleri bilgileri açıklamayacaklarını, bu Yasaya Ek'li BİRİNCİ CETVEL'de belirtilen "Gizlilik Taahhüt Belgesi"ni doldurarak beyan etmekle yükümlüdürler.
- (3) Yukarıdaki (1)'inci fıkrasında belirtilen kişilerin yükümlülükleri, görevleri devam ettiği sürece ve/veya görevlerinden ayrılırlar dahi devam eder.
- (4) Bu madde kurallarına aykırı hareket eden veya yetkili olmadığı halde kişisel veri içeren bir dosyaya müdahale eden veya buradaki veriye sahip olan veya veriyi silen, değiştiren, bozan, tahrip eden, işleyen, ileten ve nakleden veya verinin yetkisiz ellere geçmesine sebep olan veya bu tür kimselerin veriye sahip olmalarına izin veren veya bu veriyi bir şekilde kullanan bir kişi suç işlemiş olur ve mahkumiyeti halinde yürürlükteki aylık brüt asgari ücretin 50 (elli) katına kadar para cezasına veya 10 (on) yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilir.

D-Dönüşüm
ve E-Devlet
Hizmet
Sunumunda
Kişisel

33. (1) Bu Yasa kapsamında belirtilen d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerini sunan gerçek ve tüzel kişiler verdikleri hizmetlerle ilgili olarak, sözleşme çerçevesinde kişilerden temin ettikleri ve hizmet sunumunda kullandıkları tüm kişisel verilerin Kişisel Verilerin Korunması Yasası çerçevesinde korunmasından sorumludur.

Verilerin Kullanımı 89/2007 (2) Hizmet sunanlar, işledikleri kişisel verileri, sözleşmede aksine özel bir kural bulunmadıkça yalnızca toplama amacıyla sınırlı olarak kullanabilirler. Sözleşmede, bu Yasa kapsamında belirtilen d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerinin sunulması şartı, kişinin kendi kişisel verilerinin üçüncü tarafa verilmesi hükmüne bağlanamaz.

Eski Hale Getirme ve İşlemi Tamamlama 34. İstek ve iradesi dışındaki sebeplerle ilgili, mevzuatın kesin olarak belirlediği süre içinde elektronik ortamda sunulan hizmetle ilgili bir işlemi yapamayan personel, ilgili kamu kurum ve kuruluşundan, ilgili işlemi tamamlama veya ilgili işlemi veya veriyi eski hale getirme talebinde bulunabilir. Eski hale getirme veya işlemi tamamlama talebi, elektronik ortamda imzalanmış şekilde veya fiziki olarak hazırlanacak dilekçeyle talep edilir ve talebin dayandığı sebepler ile bunların delil veya emareleri gösterilir. İlgili dilekçe değerlendirildikten en fazla 10 (on) iş günü içerisinde uygun bulunması halinde talep yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

Kurumun Bütçesi 41/2019 27/2022 59/2023 35. Kurumun bütçesi, Genel Bütçe kapsamındaki kamu idaresi olarak Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasası kuralları doğrultusunda hazırlanır ve sunulur.

Kurumun Gelirleri 36. (1) Kurum tarafından alınan ücretler ve katkılar, Devlet gelirleri hesabına yatırılır.
(2) Kurumun gelirleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur:
(A) Ulusal ve uluslararası bağış ve yardımlar.
(B) Genel Bütçenin dışında kalan bu Yasanın 3'üncü maddesi kapsamında yer alan tüm paydaşlara Kurum tarafından ücret karşılığında sunulan, e-Devlet hizmetlerinden, yazılım geliştirme, teknik destek ve danışmanlık faaliyetlerinden alınan ücretler.

Kadrolar İKİNCİ CETVEL 7/1979 3/1982 12/1982 44/1982 42/1983 5/1984 37. (1) Kurumda çalıştırılacak personele ilişkin kadroların kadro sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya ekli İKİNCİ CETVEL'de öngörülmektedir.
(2) Kurumun kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
(3) Bu Yasaya ekli İKİNCİ CETVEL'de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek'li BİRİNCİ CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek'li BİRİNCİ CETVEL'de yer alan baremlerin karşılığıdır.

29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004

35/2004
 20/2005
 32/2005
 59/2005
 10/2006
 44/2006
 72/2006
 3/2007
 57/2007
 97/2007
 11/2008
 23/2008
 34/2008
 54/2008
 82/2009
 48/2010
 3/2011
 13/2011
 20/2013
 34/2013
 19/2014
 3/2015
 48/2015
 17/2017
 46/2017
 12/2018
 19/2018
 39/2023
 47/2010
 33/2013
 18/2014
 4/2015
 46/2015
 45/2017
 66/2017
 4/2018
 36/2018
 12/2020
 22/2022
 8/2023
 50/2023
 57/2023

- (4) Bu Yasa ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfi) ilişkin çalışmış olma koşulları yerine Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasının ilgili kuralları uygulanır.

Hizmet
Şemaları

38. Bu Yasaya Ek'li İKİNCİ CETVEL'de yer alan kadrolarda çalışacak olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek'li ÜÇÜNCÜ CETVEL'de yer alan hizmet şemalarında belirtilmektedir.

ÜÇÜNCÜ
CETVEL

Ancak ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Yasaya ekli İKİNCİ CETVEL’de belirtilen kadrolarda çalışacak kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri, Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer almaktadır.

Sözleşmeli
Personel
İstihdamı,
Aranan
Nitelikler ve
Giriş Sınavları
7/1979

39. (1) Kuruma, sayısı ve ödeneği her yıl ilgili mali yılın Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla Kamu Görevlileri Yasası ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerin Düzenlenmesi Yasasında yer alan kurallara uygun olarak sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

Ancak bu fıkra kapsamında yapılacak sözleşmeli personel istihdamı, hiçbir koşulda bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’deki asıl ve sürekli kadroların toplam sayısının %10’unu geçemez.

3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996

16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011
20/2013
34/2013
19/2014
3/2015
48/2015
17/2017
46/2017
12/2018
19/2018
39/2023

47/2010

33/2013

18/2014

4/2015

46/2015

45/2017

66/2017

4/2018

36/2018

12/2020

22/2022

8/2023

50/2023

57/2023

- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra kapsamında yapılacak sözleşmeli personel istihdamı için aşağıdaki şartlar aranır:
 - (A) (a) Kurumun faaliyet alanlarıyla ilgili konularda, lisans diplomasına sahip olmak; başvuru yapılan görev için ilgili hizmet şemalarında belirtilmiş sertifika şartlarını sağlamak; ve
 - (b) Uluslararası kuruluşlarda veya yurt içinde veya yurt dışında, bilişim sektöründe fiilen en az 5 (beş) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak veya Kurumun faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yüksek öğrenim üstü master veya doktora yapmış olmak.
 - (B) En az, Avrupa Dil Pasaportunun "Common European Framework of Reference of Languages" (CEFR) B2 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (3) Sözleşmeli personelin seçiminde, adayların münhal ilan edilen görevi yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak için yazılı yarışma sınavı ve sözlü yarışma sınavı olmak üzere iki tür sınav uygulanır.
- (4) Yazılı yarışma sınavı Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yapılır. Yazılı yarışma sınavında sorulacak soruların konuları, münhal açılan alanlar göz önünde bulundurularak, ana başlıklar halinde Kurum tarafından Personel Dairesine bildirilir. Kurum, Personel Dairesinden alınan görüş ile birlikte kendi görüşlerini Kamu Hizmeti Komisyonuna sunar.
- (5) Kurum, yazılı yarışma sınav münhal ilanını, başvurma süresinin sona ermesinden en az 15 (on beş) gün önce, Kurumun resmi internet sitesinde ilan eder.
- (6) Yazılı yarışma sınavında 60 (altmış) ve üzeri puan alanlar başarı listesine girerler. Başarı listesi, en yüksek puanı alan adaydan başlayarak aşağıya doğru oluşturulur. Münhal sayısının bir buçuk katı kadar aday Kurum tarafından sözlü yarışma sınavına çağrılır. Münhal sayısının bir buçuk katının kesirli bir rakam olması halinde kesirler dikkate alınmaz. Dikkate alınan en alt puanda eşitlik olması halinde söz konusu puanı alan adayların tümü mülakata çağrılır.

- (7) Sözlü yarışma sınavına girmeye hak kazanan adaylar ile sınavın yapılacağı yere ve zamana ilişkin bilgiler Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilir.
- (8) Sözlü yarışma sınavı, Kurum Başkanının başkanlığında, Teknik Başkan Yardımcısı, İdari Başkan Yardımcısı, münhal ilan edilmiş olan sözleşmeli personel kadrosunun ilgili olduğu Merkez veya Şube Amiri ile Kurum tarafından belirlenip seçilecek yüksek öğretim kurumlarında münhal ilan edilen alanda en az 5 (beş) yıl çalışmış ve en az doktora sahibi 1 (bir) uzman/akademisyen üye olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşan komisyon tarafından gerçekleştirilir. Başkan yardımcılarında veya ilgili amirlerden birinin eksik olması halinde Başkan tarafından amirler arasından bir üye belirlenir.
- (9) Yukarıdaki (8)'inci fıkra kapsamında yapılacak sözlü yarışma sınavı, aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde 100 (yüz) puan üzerinden Komisyon üyelerince değerlendirilir:
 - (A) Münhal ilan edilen alan ile ilgili bilgi düzeyi (60 puan)
 - (B) Kendini ifade etme (20 puan)
 - (C) Genel Değerlendirme (Adayın, mülakat süresince gösterdiği performans ile görünüm, hal ve hareketleri) (20 puan)
- (10) Münhal ilan edilen göreve atama, yazılı yarışma sınavında alınan puanın 0.6 ile sözlü yarışma sınavında alınan puanın 0.4 ile çarpılmasından çıkan sonucun toplamı sonucu oluşacak başarı sıralamasına göre en yüksek puandan aşağıya doğru yapılır.

Vardiya, Rota veya Düzensiz Mesai Usulü ile Çalışma, Vardiya Ödeneği ve Özel Tahsisat

40. (1) Kurumda, Teknisyen Hizmetleri Sınıfı, Kitabet Hizmetleri Sınıfı (I., II., III. ve IV. Derece Çağrı Merkezi Operatörleri) ve İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfında görev yapan tüm personel Başkanın uygun görmesi ve İdari veya Teknik Başkan Yardımcıları veya yetkilendirecekleri Amirler tarafından görevlendirilmesi halinde, ilgili mevzuat uyarınca vardiya, rota veya düzensiz mesai usulü ile görev yapabilirler ve mali kurallar açısından tabi oldukları mevzuat çerçevesinde vardiya ödeneği alırlar.
- (2) Bu Yasaya Ek'li İKİNCİ CETVEL'de Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) ve Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan kadrolarda görev yapan personele, her ay maaşlarına ek olarak maaşlarının % 10'u (yüzde on) oranında "Özel Tahsisat" ödenir.
Ancak bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz ve vergiye tabidir.

İcapçı (On-Call) Olarak Çalışma ve İcapçı (On-Call) Tahsisatı

41. (1) Kurumda, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Hukuk İşleri Amiri dışındaki Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler), Planlama Hizmetleri Sınıfı, Teknisyen Hizmetleri Sınıfı ve İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfında görev yapan tüm personel Başkanın uygun görmesi ve İdari veya Teknik Başkan Yardımcıları veya yetkilendirecekleri amirler tarafından görevlendirilmesi halinde çalışma saatleri dışında İcapçı (on-call) çalışma usulü ile görev yapabilirler.

- (A) Normal çalışma günlerinde ve idari tatil günlerinde ikametgahında bulunmak koşuluyla icapçı (on-call) görevini yerine getiren personele, icapçı (on-call) süresinin bire 0.15 tutarı kadar ve
 - (B) Haftasonu tatilleri ile resmi tatil günlerinde ikametgahında bulunmak koşuluyla icapçı (on-call) görevini yerine getiren personele ise bire 0.3 tutarı kadar
- icapçı (on-call) tahsisatı verilir.
- (2) İcapçı (on-call) tahsisatı, ek çalışma ödeneği, vardiya veya rotasyon ödeneği ile birlikte bütünlendirilerek hesaplanır ve aylık bürüt maaş tutarını geçemez. Ancak bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz ve vergiye tabidir.

**Personelin
Eğitimi**

42. Kurumda görev yapan personelin, Kurumun görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri ve bu Yasada belirlenen kadroların aranan niteliklerine haiz olabilmeleri için Kurumun faaliyet alanları ile ilgili gerekli eğitimleri ve sertifikaları almaları, Kurum ile Personel Dairesi işbirliğinde ilgili mevzuat çerçevesinde sağlanır.

**Tüzük Yapma
Yetkisi**

43. Aşağıda belirtilen konular, Kurumun önerisi ile Başbakanlık tarafından hazırlanacak Bakanlar Kurulu tarafından onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak tüzükler ile düzenlenir:

- (1) Bu Yasanın 8’inci ve 10’uncu maddeleri uyarınca oluşturulmuş olan Kurulların çalışmasına ilişkin usul ve esaslar.
- (2) (A) Bu Yasanın 16’ncı maddesinin (2)’nci fıkrası uyarınca yapılacak olan Dijital Olgunluk Modeli hakkındaki düzenlemeler ve denetimlere ilişkin usul ve esaslar.
- (B) Bu Yasanın 16’ncı maddesinin (16)’ncı fıkrası uyarınca kurumlar tarafından hazırlanan D-Dönüşüm yıllık performans raporlarını ve diğer verileri dikkate alarak oluşturulacak olan Kurumsal Karnenin hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar.
- (C) Bu Yasanın 16’ncı maddesinin (19)’uncu fıkrası uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının ve Kurumun dijital dönüşüme yönelik program, proje veya faaliyetlerinin performansına yönelik raporların hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar.
- (3) Bu Yasanın 18’inci maddesinin (7)’nci ve (11)’inci fıkraları uyarınca Çağrı Merkezi Biriminin sağladığı hizmetlere yönelik; kullanıcı memnuniyetini artırıcı ve şikayetleri giderilmesi için gerekli kuralları, yönergeleri ve düzenlemeleri içeren, kalite standartlarına uyum için izlenmesi uygun olan yöntemleri belirlemek amacıyla uygulanacak olan usul ve esaslar.
- (4) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamındaki proje tekliflerinin, kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanmasına, teklif edilmesine; bu Yasanın 20’nci ve 21’inci maddeleri çerçevesinde tekliflerinin incelenmesine, değerlendirilmesine, onaya sunulmasına, onaylanan projelerin uygulamasına, izlemesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar.
- (5) Bu Yasanın 22’nci maddesi uyarınca yapılacak olan, Kurum ile kamu kurum ve kuruluşlarının bu Yasa kapsamına giren d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine

yönelik program, proje ve hizmetlerine ilişkin performans değerlendirmesine ve denetimine ilişkin usul ve esaslar.

- (6) Bu Yasanın 24'üncü ve 25'inci maddeleri uyarınca yapılacak olan veri paylaşımı, birlikte çalışabilirlik ve kayıtlı e-posta sistemi ve kamuda e-belge değişimi ile yürütülen idari işlemlere ilişkin usul ve esaslar.
- (7) Bu Yasanın 26'ncı maddesi uyarınca düzenlenen ortak e-Devlet hizmetleri ile ilgili olarak ortak e-Devlet hizmetleri belirlenmesi ve sunulması ile ilgili usul ve esaslar ve ortak e-Devlet hizmetlerinin dışında kalan hizmetlerin, teknik destek ve danışmanlık hizmetlerinin, hizmetin niteliğine göre aylık asgari ücretin 1 (bir) katından az ve 50 (elli) katından fazla olmayacak şekilde ücretlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar.

Ancak Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler, yasama ve yargı organları, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ile yerel yönetimler söz konusu ücretten muaftır.

- (8) (A) Bu Yasanın 28'inci maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca kurulacak kimlik doğrulama araçları ve e-Devlet hizmetlerinin sunumunda kullanılacak bilgi sistemlerine entegrasyonuna ilişkin usul ve esaslar.
- (B) Bu Yasanın 28'inci maddesinin (3)'üncü fıkrası uyarınca kamu bilgi sistemlerinde, alınan hizmetin ve hizmet içeriğindeki verilerin niteliğine uygun olarak işin yerine getirilmesine yetecek kadar ve ihtiyaç duyulan süre için sadece gerekli kişilere, gereken kaynaklar üzerinde verilecek yetkilendirmelere ilişkin usul ve esaslar.
- (9) Bu Yasanın 31'inci maddesinin (10)'uncu fıkrası uyarınca elektronik ortamda tutulacak arşive ilişkin usul ve esaslar.

BEŞİNCİ KISIM

Geçici ve Son Kurallar

- | | | |
|---|----|--|
| Geçici Madde
Ulusal Kamu
Entegre Veri
Merkezine
Taşınma | 1. | Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinin kurulup faaliyete geçmesinden itibaren en geç 2 (iki) yıl içerisinde, kamu kurum ve kuruluşların tüm sistemleri bu Merkeze taşınır. |
| Geçici Madde
İlk
Uygulamada
İzlenecek
Yöntem | 2. | (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren III. Derece Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi Amiri kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, III. Derece Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi Amiri kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL'de yer alan II. ARANAN NİTELİKLER Kısmının (1)'inci ve (3)'üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 13 (on üç) yıllık mesleki tecrübeye sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir. |

- (2) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren III. Derece Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Amiri kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, III. Derece Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Amiri kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)’inci ve (3)’üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 13 (on üç) yıllık mesleki tecrübebe sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir.
- (3) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren III. Derece Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi Amiri kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, III. Derece Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi Amiri kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)’inci ve (3)’üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 13 (on üç) yıllık mesleki tecrübebe sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir.
- (4) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren III. Derece Hukuk İşleri Amiri kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, III. Derece Hukuk İşleri Amiri kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)’inci maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve Kamu Hukuku, İdare Hukuku, Anayasa Yargısı ve Uluslararası Anlaşmalar konularında sertifikaya ve/veya eğitim almış olduğunu gösteren belgeye sahip olanlar ve kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde hukuk alanında fiilen en az 13 (on üç) yıllık mesleki tecrübeye sahip olanlar başvuruda bulunabilir.
- (5) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)’inci ve (3)’üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 10 (on) yıllık mesleki tecrübebe sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir. Bu madde uyarınca, söz konusu kadronun 5 (beş) adeti doldurulabilir.
- (6) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER

Kısımının (1)'inci ve (3)'üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 10 (on) yıllık mesleki tecrübebe sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir. Bu madde uyarınca, söz konusu kadronun 5 (beş) adeti doldurulabilir.

- (7) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL'de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)'inci ve (3)'üncü maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve büyük ölçekli bilgi işlem merkezlerinde veya kritik türdeki verilerin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde bilgi güvenliği uzmanı veya sistem yöneticisi (admin) veya bilişim ağları yöneticisi (network admin) veya yazılım geliştiricisi olarak en az 10 (on) yıllık mesleki tecrübebe sahip olduğunu belgeleyenler başvuruda bulunabilir. Bu madde uyarınca, söz konusu kadronun 5 (beş) adeti doldurulabilir.
- (8) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren II.Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, II.Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunun ÜÇÜNCÜ CETVEL'de yer alan II.ARANAN NİTELİKLER Kısımının (1)'inci maddesinde belirtilen koşulları taşıyanlar ve Kamu Hukuku, İdare Hukuku, Anayasa Yargısı ve Uluslararası Anlaşmalar konularında sertifikaya ve/veya eğitim almış olduğunu gösteren belgeye sahip olanlar ve kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde, hukuk alanında fiilen en az 7 (yedi) yıllık mesleki tecrübeye sahip olanlar başvuruda bulunabilir.

Geçici Madde
Kamu
Kurumlarında
Görev Yapan
Sözleşmeli,
Geçici veya
Engelli
Personele
İlişkin Kural

3. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, kamu kurumlarında sözleşmeli personel, geçici personel veya engelli personel statüsünde çalışmakta olan ve d-dönüşüm ve e-Devlet alanında görev almış personel, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl içerisinde Kuruma yazılı dilekçe ile başvurmaları ve uygun görülmesi halinde, bu Yasanın 39'uncu maddesi kurallarına bakılmaksızın, ilgili mevzuat uyarınca sözleşmeli personel olarak istihdam edilebilirler veya geçici personel olmaları halinde Kuruma ilgili mevzuat çerçevesinde nakilleri yapılabilir.

Yürütme
Yetkisi

44. Bu Yasa, Başbakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlüğe
Giriş

45. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 32)

GİZLİLİK TAAHHÜT BELGESİ

Görevim nedeniyle edindiğim gizli verileri, görevim sırasında ve sonrasında yetkililer dışında hiç kimseye açıklamayacağımı, kimseyle paylaşmayacağımı, sorumluluğum altındaki gizli ve bireysel veriye ikinci şahısların erişmelerine izin vermeyeceğimi, bu verileri sadece görevimi yapmak amacıyla kullanacağımı ve bu çalışmalar sırasında Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumu Yasasında belirtilen gizlilik kuralları çerçevesinde hareket edeceğimi taahhüt eder, bu konuda şahsımdan kaynaklanan ihmal veya kusur sonucu Kurumun uğradığı zararlar nedeniyle açılacak davalarda hükmedilecek maddi ve manevi tazminatlar hakkında tarafıma rücu edilmesini kabul ettiğimi ve hakkımda uygulanacak müeyyidelerin bilgisine sahip olduğumu beyan ve imza ederim.

Adı ve Soyadı:	
Kimlik Kartı Numarası:	
Kurumdaki Görevi veya Kurumla Hizmet İlişkisi:	
İmza:	

Tarih :

İKİNCİ CETVEL
(Madde 37)

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri
1	Başkan	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19	19
1	Başkan Yardımcısı (İdari)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18 B	17
1	Başkan Yardımcısı (Teknik)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18 B	17
1	Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Kamu Sertifikasyon Merkezi Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Hukuk İşleri Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15

5	Kıdemli Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
5	Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
7	Yardımcı Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
5	Kıdemli Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
5	Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
7	Yardımcı Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
5	Kıdemli Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
5	Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
7	Yardımcı Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Hukuk İşleri Görevlisi	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
1	Hukuk işleri Görevlisi	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10

1	Hukuk işleri Görevlisi	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Elektrik Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
1	Elektrik Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
1	Elektrik Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
1	Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Baş Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
2	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
2	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
3	Teknisyen (Elektrik-Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
2	Çağrı Merkezi Operatörü	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
2	Çağrı Merkezi Operatörü	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
4	Çağrı Merkezi Operatörü	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
4	Çağrı Merkezi Operatörü	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
2	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8

2	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
4	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
4	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5'in 2'nci Kademesi
1	Baş Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
1	I.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
1	II. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
1	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
105	TOPLAM				
2	İşçi				

107 GENEL TOPLAM

Yukarıda belirtilen kadrolardan:

1. Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrolarından yalnız 2 (iki) adeti;
 2. Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrolarından yalnız 12 (on iki) adeti;
 3. Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Bilişim Uzmanı Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrolarından yalnız 12 (on iki) adeti;
 4. Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) kadrolarından yalnız 12 (on iki) adeti;
 5. Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Elektrik Mühendisi kadrolarından yalnız 1 (bir) adedi;
 6. Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II., III. ve IV. Derece Çağrı Merkezi Operatörü kadrolarından yalnız 6 (altı) adeti; ve
 7. Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Teknisyen (Elektrik-Elektronik) ve II., III. Ve IV. Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrolarından yalnız 4 (dört) adeti;
 8. İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II., III. ve IV. Derece İç Güvenlik Memuru kadrolarından yalnız 6 (altı) adeti; doldurulabilir.
- Doldurulabilecek toplam kadro 71 adet.

ÜÇÜNCÜ CETVEL
(Madde 38)
HİZMET ŞEMALARI

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BAŞKAN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkan
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun en üst amiri olarak bu Yasa ve diğer ilgili mevzuatla Kuruma verilen görevlerin en iyi şekilde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak;
- (2) Bu Yasa kapsamında oluşturulan Kurullarda verilen görevleri yerine getirmek;
- (3) Kurumun tüm faaliyetlerinde bu Yasada belirtilen temel ilkelerin gözetilmesini sağlamak;
- (4) Kurumun ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde ve işbirliği içerisinde çalışmalarını düzenlemek;
- (5) Başkan Yardımcılarının koordinasyonundan sorumlu olacağı şubeleri belirlemek;
- (6) Dijital dönüşüm göstergelerini dikkate alarak Teknik Kurul tarafından kendisine iletilen iyileştirici tavsiye ve görüşler çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak;
- (7) Başkan Yardımcıları tarafından kendisine iletilen raporları incelemek, değerlendirmek ve bu Yasa çerçevesinde yapılması gereken işlemler ve tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak;
- (8) Dijital dönüşüm alanında kurumlarla işbirliği içerisinde toplumsal yetkinlik ve farkındalığı artırmak için düzenlemelerle kurumlar arası dijital dönüşüm koordinasyonunu sağlamak;
- (9) Kamunun dijital dönüşümüne yönelik Kurum tarafından belirlenen dijital dönüşüm politikaları kapsamında geliştirilen stratejilerin uygulanması için hazırlanan projelerin koordinasyonu sağlamak;
- (10) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin; proje, hizmet ve kurum düzeyinde performans izlemesi yaparak ilgili d-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerine ilişkin performans artışı için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak; ve ihtiyaç halinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili birimlere iletilen veya hazırlanan yeni projeleri değerlendirmeleri de dikkate alarak onaylamak;
- (11) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetleri kapsamında yazılım, donanım, bilgi teknolojisi hizmetleri ve erişime ilişkin her türlü ulusal ve uluslararası alanda imzalanan protokoller ile ilgili Teknik Kurul tarafından hazırlanan raporları Başbakana sunmak;

- (12) Kurumu sevk ve idare etmek;
- (13) D-dönüşüm ve e-Devlet hizmetlerini yürütmek amacıyla temel politikaları belirlemek ve stratejileri geliştirmek üzere sunulan önerileri değerlendirerek nihai kararları almak;
- (14) Dijital dönüşüm amacıyla temel politikaları belirlemek, stratejileri geliştirmek, koordine etmek ve diğer alanlarda yürütülen politikaların d-dönüşüm ve e-Devlet politikalarıyla uyumlu yürütülmesini sağlamak; ve
- (15) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başbakana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak ve kendi mezuniyet alanı ile ilgili konularda fiilen en az 5 (beş) yıllık tecrübeye sahip olmak; veya
- (B) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, İstatistik, Ekonometri, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak ve kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim teknolojileri alanında olmak üzere fiilin en az 10 (on) yıllık tecrübeye sahip olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına (Üst Kademe Yöneticisi) atanmış olup, kamu görevinde en az on 15 (beş yıl) çalışmış olmak; veya
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) en az 1 (bir) yıl olmak üzere, kamu görevinde en 15 (az on) beş yıl çalışmış olmak; veya
- (C) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az 3 (üç yıl) olmak üzere, kamu görevinde en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu görevi dışından Başkan atanabilmek için bu Yasanın 7'nci maddesinde belirtilen nitelikleri taşımak gerekir.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BAŞKAN YARDIMCISI (İDARİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkan Yardımcısı (İdari)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi, Hukuk İşleri Şubesi ve Çağrı Merkezi Biriminin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak;
- (2) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi, Hukuk İşleri Şubesi ve Çağrı Merkezi Biriminden kendisine iletilen tüm raporları incelemek ve değerlendirerek yazılı olarak Başkana sunmak;
- (3) Kamunun dijital dönüşümüne yönelik Kurum tarafından belirlenen dijital dönüşüm politikaları kapsamında geliştirilen stratejilerin uygulanması için projeleri hazırlamak;
- (4) Kamuda dijital dönüşüm alanındaki kurumsal mimari çalışmaları koordine etmek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak;
- (5) Kamu kurumlarının hizmet ve süreç envanterleri ile dijital ortamda sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulması ve güncel tutulmasına yönelik çalışmaları koordine etmek;
- (6) Dijital dönüşüm alanında kurumlarla işbirliği içerisinde toplumsal yetkinlik ve farkındalığı artırmak için düzenlemeler hazırlamak ve kurumlar arası dijital dönüşüm koordinasyonunun sağlanmasında Başkana yardımcı olmak;
- (7) Bireylerin ve firmaların dijital yetkinlikleri ile dijital teknoloji ürün ve hizmetlerine erişim ve kullanım imkanlarını geliştirmek için gerekli düzenlemeleri ve uygulamaları hazırlamak;
- (8) Kamu kurum ve kuruluşlarında Dijital Olgunluk Modeli ve rehberlik modeli uygulamalarını planlamak, hazırlamak ve koordine etmek;
- (9) Kendisine bağlı merkez veya şubelerde görevli personelin eğitim, konferans, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımını koordine etmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (10) Uygulamada karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Bilgi-Belge Yönetimi, Bilgi Teknolojileri, Telekomünikasyon veya Kamu Yönetimi bölümlerinin birinden lisans ve yüksek lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III.Derecesinde (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Proje Yönetimi Uzmanlığı sertifikasına (Project Management Professional (PMP), Project+ ve benzeri) sahip olmak.
- (4) Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Standardı denetçi sertifikasına (Certified Information Security Manager (CISM), Bilgi Güvenliği Deneticisi (ISO 27001 ve benzeri) sahip olmak.
- (5) En az Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B2 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BAŞKAN YARDIMCISI (TEKNİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkan Yardımcısı (Teknik)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kamu Sertifikasyon Merkezi, Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi, Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi ve Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak;
- (2) Kamu Sertifikasyon Merkezi, Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi, Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi ve Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinden kendisine iletilen tüm raporları değerlendirerek Başkana sunmak;
- (3) Kendisine bağlı merkez veya şubelerde görevli personelin eğitim, konferans, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımını koordine etmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (4) Uygulamada karşılaşılabilecek teknik sorunlara çözüm üretmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans ve yüksek lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III.Derecesinde (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Proje Yönetimi Uzmanlığı Sertifikasına (Project Management Professional (PMP), Project+ ve benzeri sahip olmak.
- (4) Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Standardı denetçi sertifikasına (Certified Information Security Manager (CISM), Bilgi Güvenliği Deneticisi (ISO 27001) ve benzeri sahip olmak.
- (5) En az, Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B2 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BİLGİ GÜVENLİĞİ, AĞ YÖNETİMİ VE SİBER GÜVENLİK MERKEZİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezi Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (2) Sorumluluk alanındaki çeşitli teknik konularda mütalaa hazırlamak; sözleşme, şartname ve projeleri teknik yönden incelemek ve inceleme sonucunda görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (3) Sorumluluk alanındaki teknik yazışmaları yürütmek, ilgili mevzuatı izlemek; Kurum ile ilgili olanları incelemek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) bilgisine sunmak ve sorumluluk alanına giren konularda birimler arasındaki koordineyi sağlamak;
- (4) Kurumun gelişimi ile ilgili konularda proje hazırlayıp bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) onayına sunmak;
- (5) Bilgi Güvenliği, Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Merkezindeki istatistik bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak;
- (6) Merkezin sevk ve idaresini ve özlük haklarına ilişkin işlemleri düzenlemek;
- (7) Kurumun etkinliklerini sürdürmede gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasında teknik görüş ve destek vermek;
- (8) Merkezin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımı koordine etmek, mevcut personeli eğitmek veya gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (9) Kurumun yetkisi alanında olan bilgi sistemlerine doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerin kurulması veya kurdurulmasını sağlayarak kurumun bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (10) Kurum içerisinde Ağ ve iletişim hizmetlerinin planlanması ve güvenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak;
- (11) Kuruma bağlı olan tüm bilgi sistemleri ve iletişim altyapılarında gerekli ağ yönetimi ve denetimi, sistem kurulumu, güvenliği ve testlerinin yapılmasını sağlamak;
- (12) Yedekleme sistemleri ve yapılarının güvenlik ve yedekleme politikalarını yönetmek;

- (13) Yeni planlanan/değişen bilgi teknolojileri hizmetlerinin devreye alınması, koordinasyonu ve kontrolünü yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (14) Diğer hizmet merkezleri, birimi ve şubesi ile koordinasyon içinde yedekleme ve felaket senaryoları düzenlemek, güncellemek, işletmek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) durumu raporlamak;
- (15) Bilgi Güvenliği denetim faaliyetleri için dokümantasyon hazırlamak ve Bilgi Güvenliği Uyum standartlarının sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasını ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak;
- (16) Merkez bünyesinde gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerine destek vermek;
- (17) Sorumluluk alanları konusunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) ; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler ve benzeri konularda raporlar sunmak;
- (18) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik hizmet personeli için bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) öneri sunmak;
- (19) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (20) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Sertifikalı Sızma Testi Uzmanı Belgesine (TSE onaylı Sertifikalı Sızma Testi Uzmanı Belgesi, Certified Ethical Hacker (CEH) ve benzeri sahip olmak.
- (4) En az Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B1 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kamu Sertifikasyon Merkezi Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kamu Sertifikasyon Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (2) Sorumluluk alanındaki çeşitli teknik konularda mütalaa hazırlamak; sözleşme, şartname ve projeleri teknik yönden incelemek ve inceleme sonucunda görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (3) Sorumluluk alanındaki teknik yazışmaları yürütmek, ilgili mevzuatı izlemek; Kurum ile ilgili olanları incelemek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) bilgisine sunmak ve sorumluluk alanına giren konularda birimler arasındaki koordineyi sağlamak;
- (4) Kurumun gelişimi ile ilgili konularda proje hazırlayıp bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) onayına sunmak;
- (5) Kamu Sertifikasyon Merkezindeki istatistik bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak;
- (6) Merkezin sevk ve idaresini ve özlük haklarına ilişkin işlemleri düzenlemek;
- (7) Kurumun etkinliklerini sürdürmede gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasına teknik görüş ve destek vermek;
- (8) Merkezin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımı koordine etmek, mevcut personeli eğitmek veya gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (9) Merkez bünyesinde gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerinde destek vermek;
- (10) Sorumluluk alanları konusunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik); riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler ve benzeri konularda raporlar sunmak;
- (11) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik hizmet personeli ile ilgili bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) öneri sunmak;
- (12) Kurum tarafından hayata geçirilen e-imza projelerinin kurum ve kuruluşlar ve bütün gerçek ve tüzel kişiler arasında kullanımı, denetimi, kontrolü, yenilenmesi, iptal edilmesi ve benzeri konularının uygulanmasını sağlamak;
- (13) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (14) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının birinci derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Güvenli İletişim Uzmanı Sertifikasına (Certified Data Privacy Solution Engineer (CDPSE), Certified TLS Associate ve benzeri) sahip olmak.
- (4) En az, Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B1 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ULUSAL KAMU ENTEGRE VERİ MERKEZİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (2) Sorumluluk alanındaki çeşitli teknik konularda mütalaa hazırlamak; sözleşme, şartname ve projeleri teknik yönden incelemek ve inceleme sonucunda görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (3) Sorumluluk alanındaki teknik yazışmaları yürütmek, ilgili mevzuatı izlemek; Kurum ile ilgili olanları incelemek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) bilgisine sunmak ve sorumluluk alanına giren konularda birimler arasındaki koordineyi sağlamak;
- (4) Kurumun gelişimi ile ilgili konularda proje hazırlayıp bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayına sunmak;
- (5) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezindeki istatistik bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak;
- (6) Merkezin sevk ve idaresini ve özlük haklarına ilişkin işlemleri düzenlemek;
- (7) Kurumun etkinliklerini sürdürmede gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasına teknik görüş ve destek vermek;
- (8) Merkezin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımı koordine etmek, mevcut personeli eğitmek veya gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (9) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik hizmet personeli ile ilgili bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) öneri sunmak;
- (10) Kuruma ait veri merkezi platformunda sunucuların, periyodik bakımları ve servislerin kesintisiz ve güvenilir bir şekilde çalışması ile ilgili tüm gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak;
- (11) Kurum bünyesinde, bu Yasa kapsamında Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezi görev, yetki ve sorumluluk alanına düşen hizmetlerin sağlanması konusunda çıkabilecek problemlere müdahale etmek, çözüm üretmek veya çözüm üretmek için gerekli tüm aksiyonları almak;
- (12) Soğutma, yangın söndürme sistemleri, veri kablolama, elektrik kablolama ve elektrik güç beslemesi gibi temel konularda iş ortakları ile birlikte çalışmalar düzenleyerek olası sorunlara çözüm üretmek;

- (13) Ulusal Kamu Entegre Veri Merkezinde bulunan bileşenlerle ilgili olan ürün veya uygulama sahibi şirketlerin sözleşmelerini ve sözleşmelerde tanımlı hizmetlerin veya ürünlerin tedarikini kontrol etmek;
- (14) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (15) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl fiilen çalışmış olmak.
- (3) Veri Merkezi Yönetimi Uzmanlığı sertifikalarından (Accreditaion Operation Specialist (AOP), Accredited Tier Designer (ATD) veya Accredited Tier Specialist (ATS), Certified Data Center Management Professional (CDCMP), Certified Data Privacy Solution Engineer (CDSPE) ve benzeri herhangi birisine sahip olmak.
- (4) En az Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B1 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
PROJE YÖNETİMİ SİSTEM VE YAZILIM GELİŞTİRME MERKEZİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezi Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (2) Sorumluluk alanındaki çeşitli teknik konularda mütalaa hazırlamak; sözleşme, şartname ve projeleri teknik yönden incelemek ve inceleme sonucunda görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (3) Sorumluluk alanındaki teknik yazışmaları yürütmek, ilgili mevzuatı izlemek; Kurum ile ilgili olanları incelemek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) bilgisine sunmak ve sorumluluk alanına giren konularda birimler arasındaki koordineyi sağlamak;
- (4) Kurumun gelişimi ile ilgili konularda proje hazırlayıp bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (Teknik) onayına sunmak;
- (5) Proje Yönetimi, Sistem ve Yazılım Geliştirme Merkezindeki istatistik bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak;
- (6) Merkezin sevk ve idaresini ve özlük haklarına ilişkin işlemleri düzenlemek;
- (7) Kurumun etkinliklerini sürdürmede gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasına teknik görüş ve destek vermek;
- (8) Merkezin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımı koordine etmek, mevcut personeli eğitmek veya gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (9) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik hizmet personeli ile ilgili bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (Teknik) öneri sunmak;
- (10) Yapılacak tüm aktivitelerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için proje iletişim yönetimi prensipleri çerçevesinde gerekli koordinasyon ve etkin yönetimi yapmak;
- (11) Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemleri aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, Proje Yönetimini ve Üst Yönetimi bilgilendirmek, Proje Yönetiminden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak;
- (12) Karar verilen projeler için bölümü ile ilgili zaman ve kaynak planlamasını yapmak;

- (13) Proje ekibinde yer alacak teknik ekibin iş paketlerini oluşturarak detay işlerini belirlemek, teknik planların hazırlanmasına destek olmak, kontrol etmek ve onaylamak;
- (14) Faaliyetleri düzenli periyotlarda izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek;
- (15) Uygulamaların yol haritasına ve projelerdeki gereksinimlere göre teknolojik bileşenlerin araştırılması ve uygun olanların belirlenmesini sağlamak;
- (16) Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak, güvenlik ve performans yönetimi için gerekli çalışmaları belirlemek ve yapılmasını sağlamak;
- (17) Uygulamalara ait hataların takibini yapmak ve Hizmet Seviyesi Anlaşması süreleri içinde çözülmesini sağlamak;
- (18) Kurumun üst Yönetiminin belirlediği strateji doğrultusunda mevcut yazılım ürünlerinin ve devam eden projelerin iyileştirilmesi ve yeni fonksiyonlar eklenmesi için destek sağlamak;
- (19) Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, verimlilik sağlayacak ürün ve uygulamaların Kurum tarafından da kullanılması için önerilerde bulunmak;
- (20) Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak;
- (21) Kalite yönetim sistemi ve uygulanan metodoloji kapsamında, geliştirdiği uygulamalara ait teknik dokümantasyonun oluşturulmasını sağlamak;
- (22) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (23) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Güvenli İletişim Uzmanı Sertifikasına (Certified Data Privacy Solution Engineer, Certified TLS Associate ve benzeri sahip olmak.
- (4) En az Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B1 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE KOORDİNASYON MERKEZİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezi Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (2) Sorumluluk alanındaki çeşitli teknik konularda mütalaa hazırlamak; sözleşme, şartname ve projeleri teknik yönden incelemek ve görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (3) Sorumluluk alanındaki teknik yazışmaları yürütmek, ilgili mevzuatı izlemek; Kurum ile ilgili olanları incelemek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (İdari) bilgisine sunmak ve sorumluluk alanına giren konularda birimler arasındaki koordineyi sağlamak;
- (4) Kurumun gelişimi ile ilgili konularda proje hazırlayıp bağlı olduğu Başkan Yardımcısının (İdari) onayına sunmak;
- (5) Dijital Dönüşüm ve Koordinasyon Merkezindeki istatistik bilgilerinin toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak;
- (6) Merkezin sevk ve idaresini ve özlük haklarına ilişkin işlemleri düzenlemek;
- (7) Kurumun etkinliklerini sürdürmede gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasına teknik görüş ve destek vermek;
- (8) Merkezin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılımı koordine etmek, mevcut personeli eğitmek veya gerekli eğitimleri almalarını sağlamak;
- (9) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik hizmet personeli ile ilgili bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (İdari) öneri sunmak;
- (10) Kamunun dijital dönüşümüne yönelik Kurum tarafından belirlenen dijital dönüşüm politikaları kapsamında geliştirilen stratejilerin uygulanması için hazırlanan projeleri uygulamak;
- (11) Kamu kurum ve kuruluşlarında teknik ve idari kapasiteyi geliştirebilmek için dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak ve dijital dönüşüm ekosistemini oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak;
- (12) Kamuda dijital dönüşüm alanındaki kurumsal mimari çalışmaları koordine etmek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak;
- (13) Dünyadaki teknolojik ve yapısal değişimi takip ederek ülkemizde dijital dönüşüm alanındaki reform çalışmalarına katkı sağlamak ve bu konularda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına (İdari) önerilerde bulunmak;

- (14) Kamu kurumlarının bilgi teknolojileri proje yönetimi yetkinliklerini geliştirmeye ve süreç iyileştirme faaliyetlerine yönelik çalışmaları yürütmek;
- (15) Dijital dönüşüm alanında kurumlarla işbirliği içerisinde toplumsal yetkinlik ve farkındalığı artırmak için hazırlanan düzenlemeleri uygulamak veya uygulatmak ve koordinasyonunu sağlamak;
- (16) Bireylerin ve firmaların dijital yetkinlikleri ile dijital teknoloji ürün ve hizmetlerine erişim ve kullanım imkanlarını geliştirmek için gerekli düzenlemeleri ve uygulamaları hazırlamak;
- (17) Meslekler, istihdam piyasası, işgücü nitelikleri ve sosyal yardım mekanizmalarının dijital ekonominin gerektirdiği şekilde dönüştürülmesine yönelik düzenlenen çalışmaları hayata geçirmek;
- (18) Kamu kurum ve kuruluşlarında Dijital Olgunluk Modeli ve Rehberlik Modeli uygulamaları çerçevesinde Dijital Olgunluk seviye tespitin gerçekleştirilmesi ve kamu kurum ve kuruluşlarında ihtiyaç duyulan dijital dönüşüm yetkinlik ve kabiliyetlerine ulaşılabilmeleri için gerekli düzenleme ve iyileştirmelerin yapılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak;
- (19) Çağrı Merkezinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini, etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini planlamak, yönetmek ve kontrolünü yapmak;
- (20) Çağrı Merkezine gelen problemleri Çağrı Merkezi ile ilgili bu Yasa uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen standartlar çerçevesinde çözümleyerek ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak;
- (21) Çağrı Merkezine, d-dönüşüm ve e-hizmetler kapsamında gelen tüm istek ve talepleri hızlı ve etkili şekilde çözümlenmesini sağlamak ve tüm görüşme ve taleplerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak Çağrı Merkezi ile ilgili bu Yasa uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen kurallar çerçevesinde Başkan Yardımcısına (İdari) raporlamak;
- (22) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (23) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Güvenli İletişim Uzmanı Sertifikasına (Certified Data Privacy Solution Engineer (CDPSE), Certified TLS Associate ve benzeri) sahip olmak.
- (4) En az Avrupa Dil Pasaportunun “Common European Framework of Reference of Languages” (CEFR) B1 düzeyinde veya buna denk düzeyde İngilizce bildiğini gösteren belgeye sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
HUKUK İŞLERİ AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk İşleri Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (2) Hukuk İşleri Şubesinin görevlerini, faaliyetlerini, hizmetlerini yürütmek ve yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak;
- (3) Talep edilecek olan verilere ilişkin bilgi veya belgelere vereceği yanıtlara esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (4) Kurumun tüm bakanlıklar, başka kurum ve/veya kuruluşlarla arasındaki hukuki yazışmalarını yürütmek ve izlemek;
- (5) Kurum tarafından Bakanlar Kuruluna sevk edilen önermeleri hukuki yönden incelemek ve mütalaaada bulunmak;
- (6) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak tüm yasal çalışmaları yapmak, programlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak;
- (7) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak yurt içindeki ve yurt dışında kurumun faaliyet alanları ile ilgili hukuki tüm gelişmeleri takip edip yasal düzenlemeler hakkında Kurumu bilgilendirmek;
- (8) Kurumun Başbakanlık ile olan ilişkilerini düzenlemek;
- (9) Gerektiğinde Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil etmek;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve ilgili mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Avukat olarak Baroya kaydedilmeye hak kazanmış olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Hukuk Hizmetleri Sınıfının I. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.

- (3) Kamu Hukuku, İdare Hukuku, Anayasa Yargısı ve Uluslararası Anlaşmalar konularında sertifika programını tamamlamış olmak ve/veya bu konularda eğitim almış olduğunu gösteren belgeye sahip olmak.
- (4) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
KIDEMLİ BİLİŞİM UZMANI
(BİLGİ GÜVENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kuruma ait bilgi sistemlerini kamu düzeni ve güvenliğine etkisi açısından sınıflandırmak, kritik bilgi sistemlerinin belirlenmesi için hazırlanan prosedürü uygulamak ve bu sistemler için tespit edilen asgari güvenlik standartları uygulamak;
- (2) Kurumun hizmetlerine ilişkin uygulamalar (mobil ve web dahil) ve Kurumun sistem mimarisi bileşenlerinin her biri için güvenlik sızma testleri planlamak ve yapılmasını sağlamak ve zafiyet testlerine ilişkin raporları inceleyerek gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak;
- (3) Kurumun hizmetlerine ilişkin uygulamalar (mobil ve web dahil) ve sistemler için gerçekleştirilen zafiyet testlerine ilişkin raporların analizini yapmak ve sonuçlarını Birim Amirine raporlamak;
- (4) Kurum çalışanlarının kullandığı cihaz ve sunuculara yönelik güvenlik politikalarının uygulanmasının denetimini yönetmek;
- (5) Gelişmiş siber saldırıları izlemek ve güvenlik ihlallerinin kuruma etkilerini tespit etmek ve raporlamak;
- (6) Bağlı olduğu Birim Amirliği tarafından belirtilen bilgi sistemleri konusundaki önlemleri kurum içinde uygulamak;
- (7) Yedekleme sistemleri ve yapılarının güvenlik politikalarını yönetmek;
- (8) Güvenlik duvarları, Sanal Özel Ağ (VPN) yapıları, saldırı tespit ve saldırı önleme sistemleri (IDS/IPS), antivirüs, yük dengeleme sistemleri, e-posta güvenlik sistemleri, vekil sunucu (Proxy) ve sistemleri ve sıfırcı gün (zero day) tespit, kurulum ve yapılandırmalarını gerçekleştirmek;
- (9) Kurum içinde bağlı olduğu Birimdeki denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek ve/veya denetim faaliyetlerine hazırlık için düzenlenen gerekli uygulamaları yapmak;
- (10) Kurumun bilişim altyapısını, sıfırcı gün (zero day) ve benzeri tehditlere karşı korumak maksatlı sürekli güvenlik testlerini yapmak ve benzer koruyucu ve tespit edici faaliyetleri gerçekleştirmek;
- (11) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (12) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (13) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının II.Derece Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) “TS 13638/T2 Bilgi Teknolojileri - Güvenlik Teknikleri - Sızma testi yapan personel ve firmalar için şartlar” standardında belirtilen, TSE onaylı Sertifikalı Sızma Testi Uzmanı Belgesine sahip olmak veya TS 13638/T2 standardına göre geçerliliği kabul edilen uluslararası sertifikalardan herhangi birisine sahip olmak veya Certified Ethical Hacker (CEH) sertifikasına sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BİLİŞİM UZMANI
(BİLGİ GÜVENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Ağ ve Sistem kayıtları (logları) analizi ve kayıt toplama konusunda gerekli işlemleri yaparak olası tehditlere karşı Kurum bilgi sistemlerini ve bilişim altyapısını korumak;
- (2) Kurumun hizmetlerine ilişkin uygulamalar (mobil ve web dahil) ve sistemler için gerçekleştirilen zafiyet testlerine ilişkin raporların analizini yapmak ve sonuçlarını Brim Amirine raporlamak;
- (3) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (4) Yedekleme sistemleri ve alt yapıların belirlenen güvenlik politikası çerçevesinde kontrol ve güvenliğini sağlamak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III.Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III.Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli

personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) Ağ güvenliği alanında Certified Network Defender (CND) ve benzeri sertifikalardan herhangi birine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
YARDIMCI BİLİŞİM UZMANI
(BİLGİ GÜVENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yardımcı Bilişim Uzmanı (Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş :Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi teknolojilerinde yapılacak tüm iç ve dış denetimlerde destek vermek ve denetim sonucunda oluşan bulguların giderilmesinde görev almak;
- (2) Günlük olarak ağ ve sistemlerde oluşan kayıtları (logları) incelemek ve olası ihlalleri raporlamak;
- (3) Kurum içinde kullanılan yazılım ve donanımlara ilişkin güvenlik ve güncelleme yamalarını uygulamak;
- (4) Kurum içerisinde kurulan veya kurulması planlanan tüm sistem, ağ ve güvenlik cihazlarının güvenliğinin sağlanması için gerekli olan konfigürasyonları, dokümantasyonu ve kontrol listelerini (checklistleri) oluşturmak;
- (5) Kurum içerisinde ağ ve güvenlik cihazlarının kurulmasını sağlamak; mevcut ve yeni kurulumlar için gerekli olan konfigürasyonları, dokümantasyonu ve kontrol listelerini (checklistleri) oluşturmak;
- (6) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (7) Kurumun hizmetlerine ilişkin uygulamalar (Mobil ve Web dahil) ve sistemler için zafiyet tarama testleri yapmak ve sonuçlarını Birim Amirine raporlamak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
KIDEMLİ BİLİŞİM UZMANI
(SİSTEM VE AĞ YÖNETİMİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurum içindeki yerel ve kablosuz ağ takibini ve izlemesini yapmak için ağ keşif ve yönetim sistemlerini kurmak ve üzerine ağ problem uyarılarını oluşturarak ağ olaylarına zamanında müdahalede bulunmak;
- (2) Kurum ağ altyapısında günlük arıza, bakım, ilave ve benzeri ihtiyaçları karşılamak;
- (3) Kurum içerisinde ve sorumluluk alanlarında bulunan Yerel Alan Ağı (LAN), Geniş Alan Ağı (WAN), Kablosuz Yerel Alan Ağı (WLAN), Sanal Özel Ağ (VPN), Dinamik Yönlendirme Protokolleri (DHCP), Secure Socket Layer (SSL), Domain Name System (DNS), Vekil Sunucu (Proxy) ve IEEE 802.1x, Sanal Yerel Ağ (VLAN) gibi sistemlere yönelik kurulumları, düzenlemeleri, yönetim ve iyileştirmeleri yapmak;
- (4) Kurum bünyesinde veya yetki alanına giren noktalarda yeni altyapı kurulması durumunda ilgili hizmet birimleri ile koordineli çalışma yapmak;
- (5) Birimlerin ağ bağlantısı konusunda oluşturulan yedekleme planlarını uygulamak;
- (6) Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi, parola yönetimi konularını yönetmek;
- (7) Sistemler arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak;
- (8) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde veri tabanı ve veri tabanı yönetim sistemleri kurulumlarına ilişkin ihtiyacı tespit etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak;
- (9) Kuruma ait bilgi sistemleri altyapısında sanallaştırma sistemlerine yönelik ihtiyacı belirlemek, ilgili sistemlerin kurulum, yönetim ve yapılandırmalarına ait planlamaları gerçekleştirmek;
- (10) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde ihtiyaç olacak tüm uygulamaların kurulum, yedekleme ve yönetimini gerçekleştirmek;
- (11) Sunucu tabanlı sistemleri kurmak; verimli, sağlıklı ve güvenli şekilde işletmek;
- (12) Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi ve benzeri bakımlarını yapılmasını sağlamak;
- (13) Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmalara yönelik planlamaları yapmak;
- (14) Kabinlerin yerleşimi konusunda planlama ve araştırma yapmak;
- (15) Sistem bileşenlerinin sağlıklı, verimli çalışması için yapılması gereken işlemlerin tespitini ve planlamasını yapmak ve bu işlemlerin yapılmasını sağlamak;
- (16) Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak;

- (17) Hizmet birimleri içerisinde kullanılan sistemler arasında ihtiyaç doğrultusunda entegrasyon konusunda çalışmalar yapmak;
- (18) Veri Merkezi bileşenlerine hakim olmak, düzenli kalmasını sağlamak, problem durumunda müdahale etmek veya edilmesini sağlamak;
- (19) Sistem kayıtlarının sağlıklı olarak tutulması, analiz edilmesine işlenmesi için gerekli altyapıyı kurmak;
- (20) Ağ güvenliğinin sağlanması konusunda gerekli güncel tedbirleri almak;
- (21) Ağ ve internet kaynaklarının adil ve verimli kullanılması için kablolu ve kablosuz ağ haritasını oluşturmak ve yönetmek ve gerekli teknik çalışmaları yapmak;
- (22) Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak günlük, haftalık ve aylık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu Birim Amirine sunmak;
- (23) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (24) Ağ bileşenleri ve bağlantı cihazlarının yerleşim planlamasını yapmak, kullanım oranlarını incelemek, tespit edilen problemleri durumlara yönelik çözüm üretmek ve gerekli müdahalelerin yapılmasını sağlamak;
- (25) Kurumda çalışan personelin kullandığı sistemlere yönelik oluşturulan kullanım politikaları çerçevesinde güvenlik ve erişilebilirlik konularında ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımların tespitini yapmak;
- (26) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (27) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının II. Derece Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Ağ yönetimi ve güvenliği alanında uzmanlığını gösteren sertifikalardan (Information Technologies Infrastructure Library (ITIL), CNDP (Certified Network Design Professional), CIE (Certified Internetworking Expert), CND (Certified Network Defender ve benzeri herhangi birisine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BİLİŞİM UZMANI (SİSTEM VE AĞ YÖNETİMİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yerleşim planlaması yapılan ağ bileşenleri ve bağlantı cihazlarına yönelik gerçekleştirilmesi gereken kurulumları ve müdahalelerin kontrolünü sağlamak ve işlemleri denetlemek;
- (2) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde ihtiyacı belirlenen veri tabanı ve veri tabanı yönetim sistemlerinin kurulumlarının gerçekleştirilmesini sağlamak ve denetlemek;
- (3) Kuruma ait bilgi sistemleri altyapısında sanallaştırma sistemlerinin kurulum, yönetim ve yapılandırmalarına ait denetim ve takibini gerçekleştirmek;
- (4) Kurum içerisinde kullanılan tüm araçların ve (yazılımlar, sistemler, cihazlar bağlantılar, lisanslar, ve benzeri) envanterinin takibini yapmak;
- (5) Kurumda çalışan personelin kullandığı sistemlere yönelik oluşturulan kullanım politikaları çerçevesinde aktif izin hizmeti kurulumu ve yönetimi gibi konularda uygulamaların denetimini gerçekleştirmek;
- (6) Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaların denetimini yapmak;
- (7) Kabinlerin yerleşimi konusunda planlama ve araştırma yapmak;
- (8) Sistem bileşenlerinin sağlıklı ve verimli çalışması için gerekli işlerin yapılmasını denetlemek;
- (9) Birimlerin ağ bağlantısı konusunda oluşturulan yedekleme planlarını uygulamak;
- (10) Ağ cihazlarının yazılım güncellemesi ve parola yönetimi konularını yönetmek;
- (11) Santral ve haberleşme sistemlerinin düzgün çalışmasını sağlamak;
- (12) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (13) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (14) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III.Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
 (B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Veri Merkezi Sanallaştırma Uzmanı Sertifikalarından (VMware Certified Professional-Data Center Virtualization, Citrix Certified Associate ve benzeri herhangi birisine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
YARDIMCI BİLİŞİM UZMANI
(SİSTEM VE AĞ YÖNETİMİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yardımcı Bilişim Uzmanı (Sistem ve Ağ Yönetimi)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş :Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurum içerisinde sistem ve ağ ile ilgili (kablosuz, kablolu, internet bağlantı problemi, yavaşlık, ve benzeri) problemlere destek vermek;
- (2) Günlük olarak sistemlerde oluşan sistem ve ağ kayıtlarını (loglarını) incelemek ve olası ihlalleri raporlamak;
- (3) Kurum içinde kullanılan yazılım ve donanımlara güvenlik yamalarını uygulamak;
- (4) Kurum içerisinde ağ ve güvenlik cihazlarının kurulmasını sağlamak; mevcut ve yeni kurulumlar için gerekli olan konfigürasyonları, dokümantasyonu ve kontrol listelerini (checklistleri) oluşturmak;
- (5) Kurum içindeki yerel ve kablosuz ağ takibini ve izlemesini yapmak ve ağ keşif ve yönetim sistemleri üzerinde ağ problem uyarılarını oluşturarak ağ olaylarına zamanında müdahalede bulunmak;
- (6) Kurum ağ altyapısında günlük arıza, bakım, ilave ve benzeri ihtiyaçları karşılamak;
- (7) Yerleşim planlaması yapılan ağ ve sistem bileşenleri ve bağlantı cihazlarına yönelik kurulumları gerçekleştirmek ve oluşan problemlere müdahalede bulunmak;
- (8) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojiye ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (9) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde ihtiyaç duyulan veri tabanı ve veri tabanı yönetim sistemlerinin kurulumunu gerçekleştirmek;
- (10) Kuruma ait bilgi sistemleri altyapısında sanallaştırma sistemlerinin kurulum, yönetim ve yapılandırmalarını gerçekleştirmek;
- (11) Kurumda çalışan personelin kullandığı sistemlere yönelik oluşturulan kullanım politikaları çerçevesinde aktif izin hizmeti kurulumu ve yönetimi gibi konularda uygulamaları gerçekleştirmek;
- (12) Sunucu tabanlı sistemlerin güvenliği, güncelleştirmeleri, sistem kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi ve benzeri bakımlarını sürekli olarak yapmak;
- (13) Sistem odalarının iklimlendirme ve enerji kesintisizliği gibi konularda sağlıklı çalışması konusunda gerekli çalışmaları yapmak;

- (14) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (15) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (16) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
KIDEMLİ BİLİŞİM UZMANI
(PROJE YÖNETİMİ VE YAZILIM GELİŞTİRME) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurum içerisinde ve sorumluluk alanlarında bulunan proje, yazılım, paket program ve ihtiyaç duyulan her türlü proje, sistem ve yazılım geliştirme projelerine ilişkin güncelleme, geliştirme, planlama, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerinde bulunmak;
- (2) Kurum bünyesinde veya yetki alanına giren noktalarda yeni altyapı kurulması durumunda kendi birimi ile ilişkili hizmetlerin devamlılığını sağlamak için ilgili hizmet birimleri ile koordineli çalışma yapmak;
- (3) Yazılımlar, paket programlar veya sistemler, arası ilişkilerin ve yetkilerin şematik olarak gösterimini planlamak, problemleri ve riskli konuları tespit etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak;
- (4) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde ihtiyaç duyulan veri tabanı ve veri tabanı yönetim sistemlerinin kurulumlarını gerçekleştirmek;
- (5) Kurum bilgi sistemleri ve altyapısı dahilinde ihtiyaç olacak tüm uygulamaların kurulum, güncelleme ve yönetimini gerçekleştirmek;
- (6) Kurumun sağladığı hizmetlere ilişkin tüm yazılım ve paket programların güvenliği, güncelleştirmeleri, yazılım sistemi kayıtları incelemesi, performans incelemesi, kaynak kullanımı incelemesi ve benzeri bakımlarını sürekli olarak yapmak ve kontrol etmek;
- (7) Kurumun sağladığı hizmetlere ilişkin yazılım bileşenlerinin ve uygulamalarının kesintisiz ve verimli çalışması için gerekli işleri yapmak;
- (8) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (9) Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının II. Derece Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) Kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Güncel yazılım sertifikalarından (Certified Kubernetes Application Developer, (CKAD), Docker Certified Associate (DCA), Certified Application Security Engineer (CASE), Certified Secure Software LifeCycle Professional (CSSL), Certified Devops Engineer, Certified DevOps Engineer Expert ve benzeri herhangi birisine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BİLİŞİM UZMANI (PROJE YÖNETİMİ VE YAZILIM GELİŞTİRME) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sistemde kullanılan verilerin ilişkilerini ortaya koymak;
- (2) Gerçekleştirilecek sistemin işleyişini programatik olarak tanımlamak ve farklı platform ve işletim sistemleri üzerinde çalışabilecek şekilde hazırlamak;
- (3) Yapılan çalışmaları dokümente etmek;
- (4) Farklı veri tabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapmak ve ihtiyaç duyulan veri tabanına veri aktarımı yapmak;
- (5) Analizi yapılan sistemlerin veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemleri yapmak;
- (6) Geliştirilen uygulamalar ile ilgili diğer yazılım geliştirme uzmanlarının çalışmalarını kontrol etmek ve kod gözden geçirme işlemleri yapmak;
- (7) Onaylanmış veya devam eden projeler için oluşturulmuş doküman doğrultusunda gerekli uyarılama, geliştirme, entegrasyon ve veri aktarımı çalışmalarını yapmak;
- (8) Uygulamalara ait güncellemeleri gerçekleştirilmesine yönelik denetimleri yapmak;
- (9) Uygulama gelişimi için kullanıcı geri bildirimleri ile ilgili iletilen raporlara yönelik gerekli güncellemelerin yapılmasında Amirlerine yardımcı olmak;
- (10) Projelerde yapılan işlemleri, karşılaşılan sorun ve zorlukları Amirleri ve gerekli paydaşlar ile paylaşmak ve ilgili konulara ilişkin çözüm oluşturmakta Amirlerine yardımcı olmak;
- (11) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (12) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (13) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
 (B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Yardımcı Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Proje Yönetimi Uzmanlığı Sertifikasına (Project Management Professional (PMP), Project+ ve benzeri sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
YARDIMCI BİLİŞİM UZMANI
(PROJE YÖNETİMİ VE YAZILIM GELİŞTİRME) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yardımcı Bilişim Uzmanı (Proje Yönetimi ve Yazılım Geliştirme)
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş :Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yapılan çalışmaları inceleyerek sistemin veri yapısını ve işleyişini anlamak;
- (2) Uygulamalara ait güncellemeleri gerçekleştirmek;
- (3) Uygulama gelişimi için kullanıcı geri bildirimlerini değerlendirmek ve ilgililere iletmek;
- (4) Projelerde yapılan işlemleri, karşılaşılan sorun ve zorlukları Amirleri ve gerekli paydaşlar ile paylaşmak ve ilgili konulara ilişkin Amirleri tarafından belirtilen çözümleri uygulamak;
- (5) Kurumun faaliyet alanlarına ilişkin projelerde kullanılan teknolojilere ilişkin yetkinlik seviyesini artırmak için planlanan eğitimlere ve sertifikasyon sınavlarına katılmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
HUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurum tarafından istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve görüşlerini Amirlerine rapor şeklinde sunmak;
- (2) Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Kurum ile ilgili olanları incelemek ve rapor hazırlamak;
- (3) Talep edilecek olan verilere ilişkin bilgi veya belgelere vereceği yanıtlara esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (4) Kurumun tüm bakanlıklar, başka kurum ve/veya kuruluşlarla arasındaki hukuki yazışmalarını yürütmek ve izlemek;
- (5) Kurum tarafından, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önermeleri hukuki yönden incelemek mütalaa bulunduk;
- (6) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak tüm yasal çalışmalarda Amirlerine yardımcı olmak, yasal çalışmaları programlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak;
- (7) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak yurt içindeki ve yurt dışındaki tüm gelişmeleri takip edip yasal düzenlemeler hakkında Amirlerini bilgilendirmek;
- (8) Kurumun Başbakanlık ile olan ilişkilerini düzenlenmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (9) Gerektiğinde Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil etmek;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve ilgili mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Avukat olarak Baroya kaydedilmeye hak kazanmış olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Hukuk Hizmetleri Sınıfının II. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
HUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk İşleri Görevlisi
 Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
 Derecesi : II (Yükselme Yeri)
 Kadro Sayısı : 1
 Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sorumluluk alanındaki çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve görüşlerini rapor şeklinde sunmak;
- (2) Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Kurum ile ilgili olanları incelemek ve rapor hazırlamak;
- (3) Talep edilecek olan verilere ilişkin bilgi veya belgelere vereceği yanıtlara esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (4) Kurumun tüm bakanlıklar, başka kurum ve/veya kuruluşlarla arasındaki hukuki yazışmalarını yürütmek ve izlemek;
- (5) Kurum tarafından Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelemek mütalaa bulunduk;
- (6) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak tüm yasal çalışmalarda Amirlerine yardımcı olmak, programlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak;
- (7) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak yurt içindeki ve yurt dışındaki tüm gelişmeleri takip edip yasal düzenlemeler hakkında Amirlerini bilgilendirmek;
- (8) Kurumun Başbakanlık ile olan ilişkilerini düzenlenmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (9) Gerektiğinde Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil etmek;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki ilgili mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Avukat olarak Baroya kaydedilmeye hak kazanmış olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Hukuk Hizmetleri Sınıfının III. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet

Kurumunda Hukuk Hizmetleri Sınıfının III.Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
HUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş :Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sorumluluk alanındaki çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve görüşlerini Amirlerine rapor şeklinde sunmak;
- (2) Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Kurum ile ilgili olanları incelemek ve rapor hazırlamak;
- (3) Talep edilecek olan verilere ilişkin bilgi veya belgelere vereceği yanıtlara esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (4) Kurumun, tüm bakanlıklar, başka kurum ve/veya kuruluşlarla arasındaki hukuki yazışmalarını yürütmek ve izlemek;
- (5) Kurum tarafından Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelemek mütalaaada bulunmak;
- (6) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak tüm yasal çalışmalarda Amirlerine yardımcı olmak, programlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak;
- (7) E-Devlet ve d-dönüşümle ilgili olarak yurt içindeki ve yurt dışındaki tüm gelişmeleri takip edip yasal düzenlemeler hakkında Amirlerini bilgilendirmek;
- (8) Kurumun Başbakanlık ile olan ilişkilerini düzenlenmesinde Amirlerine yardımcı olamak;
- (9) Gerektiğinde Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil etmek;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Avukat olarak Baroya kaydedilmeye hak kazanmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ELEKTRİK MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Elektrik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin emniyetli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin bakım programlarını hazırlamak ve ilgili Amirlerinin onayına sunarak programlara son şeklini vermek;
- (3) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinde çıkan arızalara zamanında müdahale etmek;
- (4) Bakım ve onarım için gerekli ve yeterli parçaları tespit etmek ve gerekli stokun bulunmasını sağlamak;
- (5) Kendine bağlı pesroneli eğitmek ve gelişimini sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik Mühendisliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının II. Derece Elektrik Mühendisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ELEKTRİK MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Elektrik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin emniyetli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin bakım programlarını hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak ve ilgili Amirlerinin onayına sunarak programlara son şeklini vermek;
- (3) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinde çıkan arızalara zamanında müdahale etmek;
- (4) Bakım ve onarım için gerekli ve yeterli parçaları tespit etmek ve gerekli stokun bulunmasını sağlamak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik Mühendisliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının III.Derece Elektrik Mühendisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının III.Derece Elektrik Mühendisi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ELEKTRİK MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Elektrik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin emniyetli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinin bakım programlarını hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak ve ilgili Amirlerinin onayına sunarak programlara son şeklini vermek;
- (3) Kurumun araç, gereç, tesisat, teçhizat ve elektrik sistemlerinde çıkan arızalara zamanında müdahale etmek;
- (4) Bakım ve onarım için gerekli ve yeterli parçaları tespit etmek ve gerekli stokun bulunmasını sağlamak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik Mühendisliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Kurumun bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak;
- (2) Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe işlerinin ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek;
- (3) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde Amirlerine rapor sunmak;
- (4) Kurumun ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek;
- (5) Kurum için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç - gerecin kayıtlarını tutmak;
- (6) Kurum çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Muhasebe, İşletme, Ekonometri, Bankacılık ve Sermaye Piyasası, Bankacılık ve Finans veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mali Hizmetler Sınıfının II. Derece Maliye Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Kurumun bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak;
- (2) Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe işlerinin ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek;
- (3) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde Amirlerine rapor sunmak;
- (4) Kurumun ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek;
- (5) Kurum için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç - gerecin kayıtlarını tutmak;
- (6) Kurum çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Muhasebe, İşletme, Ekonometri, Bankacılık ve Sermaye Piyasası, Bankacılık ve Finans veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mali Hizmetler Sınıfının III. Derece Maliye Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Mali Hizmetler Sınıfının III. Derece Maliye Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Kurumun bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak;
- (2) Bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe işlerinin ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, personelin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek;
- (3) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde Amirlerine rapor sunmak;
- (4) Kurumun ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek;
- (5) Kurum için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç - gerecin kayıtlarını tutmak;
- (6) Kurum çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Muhasebe, İşletme, Ekonometri, Bankacılık ve Sermaye Piyasası, Bankacılık ve Finans veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
BAŞ TEKNİSYEN (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Baş Teknisyen (Elektrik-Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak, yürütmek, kontrol etmek ve rapor düzenlemek;
- (2) Kendine bağlı personele talimatlar doğrultusunda iş dağıtımını yapmak, denetlemek, sorunların çözülmesini sağlamak ve yapılan işler hakkında Amirlerine rapor vermek;
- (3) Kendine bağlı personelin disiplin ve çalışma düzeninden sorumlu olmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğrenim kurumunun Elektrik ve/veya Elektronik Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
TEKNİSYEN (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik-Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak, yürütmek ve kontrol etmek;
- (2) Kendine bağlı personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında Amirlerine rapor vermek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğrenim kurumunun Elektrik ve/veya Elektronik Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
TEKNİSYEN (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik - Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak yürütmek ve kontrol etmek;
- (2) Kendine bağlı personel ile talimatlar doğrultusunda iş düzenlemesi yapmak ve verilen işleri sonuçlandırıp yapılan işler hakkında Amirlerine rapor vermek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğrenim kurumunun Elektrik ve/veya Elektronik Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Teknisyen Hizmetleri Sınıfı IV.Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV. Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
TEKNİSYEN (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen (Elektrik-Elektronik)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım ve onarım işlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Talimatlar doğrultusunda verilen işleri yapmak, işler hakkında Amirlerine rapor vermek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğrenim kurumunun Elektrik ve/veya Elektronik Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çağrı Merkezi Operatörü
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun sağladığı hizmetler konusunda tüm kullanıcıların bilgi edinme, kullanım ve erişim ile ilgili oluşabilecek her türlü talebine karşı, doğru bilgi aktarımı sağlamak ve taleplerini çözüme kavuşturmak;
- (2) Genel çağrılar, çağrı merkezi hizmet kalitesi standartlarına uygun olarak cevaplamak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar ile ilgili bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya
(B) Bir teknik ortaöğretim kurumunun Bilgisayar Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Kitabet Hizmetleri Sınıfının II. Derece Çağrı Merkezi Operatörü kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çağrı Merkezi Operatörü
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun sağladığı hizmetler konusunda tüm kullanıcıların bilgi edinme, kullanım ve erişim ile ilgili oluşabilecek her türlü talebine karşı, doğru bilgi aktarımı sağlamak ve taleplerini çözüme kavuşturmak;
- (2) Genel çağrıları, çağrı merkezi hizmet kalitesi standartlarına uygun olarak cevaplamak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar ile ilgili bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya
(B) Bir teknik ortaöğretim kurumunun Bilgisayar Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Kitabet Hizmetleri Sınıfının III. Derece Çağrı Merkezi Operatörü kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çağrı Merkezi Operatörü
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun sağladığı hizmetler konusunda tüm kullanıcıların bilgi edinme, kullanım ve erişim ile ilgili oluşabilecek her türlü talebine karşı, doğru bilgi aktarımı sağlamak ve taleplerini çözüme kavuşturmak;
- (2) Genel çağrılar, çağrı merkezi hizmet kalitesi standartlarına uygun olarak cevaplamak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar ile ilgili bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya
(B) Bir teknik ortaöğretim kurumunun Bilgisayar Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Kitabet Hizmetleri Sınıfının IV.Derece Çağrı Merkezi Operatörü kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda Kitabet Hizmetleri Sınıfı IV.Derece Çağrı Merkezi Operatörü kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
ÇAĞRI MERKEZİ OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çağrı Merkezi Operatörü
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun sağladığı hizmetler konusunda tüm kullanıcıların bilgi edinme, kullanım ve erişim ile ilgili oluşabilecek her türlü talebine karşı, doğru bilgi aktarımı sağlamak ve taleplerini çözüme kavuşturmak;
- (2) Genel çağrılar, çağrı merkezi hizmet kalitesi standartlarına uygun olarak cevaplamak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar ile ilgili bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya
(B) Bir teknik ortaöğretim kurumunun Bilgisayar Bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri almak;
- (2) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak;
- (3) Kurumun tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek ve düzenlemek;
- (4) Yukarıda belirlenen görevler ile Amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve Amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfının II. Derece İç Güvenlik Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri almak;
- (2) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak;
- (3) Kurumun tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek ve düzenlemek;
- (4) Yukarıda belirlenen görevler ile Amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve Amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfının III. Derece İç Güvenlik Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri almak;
- (2) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak;
- (3) Kurumun tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek ve düzenlemek;
- (4) Yukarıda belirlenen görevler ile Amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve Amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta eğitim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfına IV. Derece İç Güvenlik Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet Kurumunda İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfına IV. Derece İç Güvenlik Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET KURUMU
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri almak;
- (2) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak;
- (3) Kurumun tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek ve düzenlemek;
- (4) Yukarıda belirlenen görevler ile Amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve Amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.