



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : 25891360-010.04- 1538332

25/10/2021

Konu : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında Genel Müdürlüğümüzün teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" hazırlanarak ekte sunulmuştur. Ekte yer alan Yönergenin yürürlüğe konulması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Mustafa ÖZAŞIK

Bilgi Teknolojileri Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

18/10/2021

İsmail ERGÜNEŞ
Bakan Yardımcısı

OLUR

25/10/2021

Derya YANIK
Bakan

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi, 76 ncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- c) Bakan Yardımcısı: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakan Yardımcısını,
- ç) Genel Müdürlük: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nü,
- d) Genel Müdür: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: Bilgi Teknolojileri Genel Müdür Yardımcısını,
- f) Daire Başkanı: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,
- g) Bakanlık Birimi: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Merkez Teşkilatını,
- ğ) Taşra Birimi: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Taşra Teşkilatını,
- h) Üst Yönetici: Doğrudan Bakana bağlı hizmet birimleri bakımından Bakanı, Bakan Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından ilgili Bakan Yardımcısını,
- ı) Yönerge: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon

stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iş birliği içerisinde belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

- b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak,
- d) Bakanlık birimlerince ülke çapında aile ve sosyal hizmet alanlarına yönelik olarak işletilen bilgi işlem sistemlerinin sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- e) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- f) Sosyal hizmet ve yardım faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri merkezî bir sistem kurarak veri tabanları oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde teknolojik bilimsel araştırmaları takip ederek bilişim projeleri hazırlamak, geliştirmek, desteklemek, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, vakıf, dernek, diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yaparak bunların uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının her türlü bilişim hizmetlerini belirlenen stratejik hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- c) Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek, bunların Bakanlık bünyesine aktarımı konusunda çalışmalar yapmak, görev alanına giren konularda gerekli hazırlıkları yaparak üst yöneticiye önerilerde bulunmak,
- ç) Kaynakların etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde alt birimler kurmak, kaldırmak veya yeniden düzenlemek,
- e) Genel Müdürlükte görev yapan personelin hangi birim bünyesinde çalışacağını belirlemek,
- f) Genel Müdür Yardımcısı/Yardımcıları, Daire Başkanlıkları arasında iş süreçlerini belirlemek, iş dağıtımını eşit ve dengeli bir şekilde yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve gerekli uyumu sağlamak, personelin çalışmalarını izleyerek performanslarının ölçülmesini sağlamak,
- g) Bilişim hizmetlerinin hızlı ve kesintisiz yürütülmesine yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, hizmetin sürekliliğini sağlamak için Daire Başkanlıkları arasında etkin bir koordinasyon sağlamak,
- ğ) Bakanlık birimleri tarafından gelen bilgi teknolojilerine yönelik yeni uygulama önerilerini değerlendirmek,
- h) Bakanlık için gerekli sistem ve yazılım altyapılarını planlamak, kurmak, geliştirmek, işletmek, yenilemek, güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere denetlemek ve gerekli önlemleri almak, ayrıca teknolojik gelişmelere paralel olarak personelin düzenli şekilde hizmet içi eğitimler almasını sağlamak,
- ı) Genel Müdürlüğün performans programının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

- i) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme teknikleri araştırmak ve geliştirmek,
- j) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- k) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı üst yöneticiye karşı sorumludur.

(3) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından verilen görevleri koordine etmek, etkin, verimli, hızlı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Kendisine bağlı bulunan Daire Başkanlıkları ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi, uygulanması ve diğer tüm iş ve işlemlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak,
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,
- ç) Bakanlık ihtiyaçlarının hızlı ve etkin karşılanmasına yönelik teknolojik yenilikler hakkında bilgi toplamak, analiz ve test yapmak, sonuçlarına göre Bakanlığa yeni uygulamalar kazandırılmasında Genel Müdüre öneride bulunmak,
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür Yardımcılığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri koordine etmek, etkin, verimli, hızlı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak,
- c) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini programlamak, projeler ve uygulanma aşamalarıyla ilgili ayrıntılı iş takvimini hazırlamak ve işlerin süresi içinde bitirilmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı personeli arasında iş dağıtımını eşit ve dengeli bir şekilde yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve gerekli uyumu sağlamak,
- d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme teknikleri araştırmak ve geliştirmek,
- e) Bakanlık ihtiyaçlarının hızlı ve etkin karşılanmasına yönelik teknolojik yenilikler hakkında bilgi toplamak, analiz ve test yapmak, sonuçlarına göre Bakanlığa yeni uygulamalar kazandırmak,
- f) Bilgi teknolojileri vasıtasıyla yapılan iletişim, sistem ve verinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını denetlemek,
- g) Daire Başkanlığı personelinin günlük devam/devamsızlığını izlemek, yıllık izin planlamasını yapmak, izin ve hastalık durumlarında iş ve işlemlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Koordinasyon gerektiren iş ve işlemlerde diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- h) Daire Başkanlığına kayıtlı demirbaşın bakımlı ve her an kullanıma hazır konumda bulunmasını sağlamak, kırtasiye ve diğer araç-gereç gibi ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- ı) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve onaya sunmak,

- i) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 9- (1) Genel Müdürlük kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki Daire Başkanlıklarından oluşur:

- a) Bilgi Güvenliği ve Altyapı Daire Başkanlığı,
- b) Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı,
- c) Sosyal Yardım Uygulamaları Daire Başkanlığı,
- ç) Yönetim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,
- d) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.

Bilgi Güvenliği ve Altyapı Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Bilgi Güvenliği ve Altyapı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak,
- b) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak almak,
- c) Bakanlık bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde tesis etmek,
- d) Felaket durumunda bakanlığın kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Bakanlık veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak,
- f) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki çalışmaları yürütmek,
- ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılacak bilgisayar ve çevre birimleri standardını belirlemek,
- h) Bakanlık demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak, taşra birimlerinde görevli yetkili teknik personel ile koordineli çalışmak, iş ve işlemleri konusunda teknik destek vermek,
- ı) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı teknik yardım masası yönetimini yapmak,
- i) Daire Başkanlığının görev alanına giren donanım ve yazılım lisanslarının temini, kurulumu ve bakımını ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, süreçlerini takip etmek ve envanter kayıtlarını tutmak,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- k) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü ve Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen sosyal hizmetlerin izlenmesi, kayıt altına alınması ve koordinasyonuna yönelik yazılımların geliştirilmesi ve/veya temin edilmesini sağlamak,
- b) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İç Denetim Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş süreçlerine yönelik bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve/veya teminini sağlamak,
- c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının web sayfalarını yapmak/yaptırmak ve web sayfası içerik yöneticilerini yetkilendirmek,
- ç) İnternet/intranet erişimli hizmetlerin hızlı ve etkin kullanımı için gerekli dokümantasyonu hazırlamak ve son kullanıcı eğitimlerini vermek,
- d) Elektronik belge uygulamaları, elektronik imza ve mühür ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- e) Bakanlık tarafından sunulan e-devlet hizmetlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili Daire Başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak,
- f) Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak,
- g) Yazılım geliştirme sürecinde yazılım yaşam döngüsüne uygun olarak gereksinim analizi yapmak, ön tasarımı hazırlamak, ayrıntılı tasarımı gerçekleştirmek ve ilgili dokümanlardan yararlanarak yazılım geliştirmek,
- ğ) Uygulamaların sürekliliği açısından kalite kontrol ve güvence ölçütlerine uygunluğunu denetlemek, geliştirilen yazılımlar ve son kullanıcı testlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar kapsamında hazırlanan dokümanları ve yapılan sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- ı) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar için ilgili birimlerden gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
- i) Teknik yardım masası, ilgili birim ve son kullanıcı talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- j) Mevcut yazılım ve uygulamaların kesintisiz işletimini ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli sağlamak,
- k) Yazılım alanındaki yenilikleri ve gelişmekte olan teknolojiyi takip etmek,
- l) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, Daire Başkanlığınca yürütülen yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak almak,
- m) Karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- n) Sorumluluk alanındaki yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve güncellemenin kayıt izlerini (log) tutmak,
- o) Bakanlık bilgi sistemleri stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ve ilgili Bakanlık birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek,
- ö) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- p) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Yardım Uygulamaları Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Sosyal Yardım Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen sosyal yardım süreçlerinin izlenmesi, kayıt altına alınması ve koordinasyonuna yönelik uygulama yazılımlarının geliştirilmesi ve/veya temin edilmesini sağlamak,
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla veri alış-verişi/paylaşılması hususunda yazılım çalışmalarını yürütmek ve teknik altyapısını oluşturmak,
- c) Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak,
- ç) Yazılım geliştirme sürecinde yazılım yaşam döngüsüne uygun olarak gereksinim analizi yapmak, ön tasarımı hazırlamak, ayrıntılı tasarımı gerçekleştirmek ve ilgili dokümanlardan yararlanarak yazılım geliştirmek,
- d) Uygulamaların sürekliliği açısından kalite kontrol ve güvence ölçütlerine uygunluğunu denetlemek, geliştirilen yazılımlar ve son kullanıcı testlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar kapsamında hazırlanan dokümanları ve yapılan sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,
- f) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar için ilgili birimlerden gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,
- g) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından Teknik yardım masasına iletilen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- ğ) Mevcut yazılım ve uygulamaların kesintisiz işletimini ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli sağlamak,
- h) Yazılım alanındaki yenilikleri ve gelişmekte olan teknolojiyi takip etmek,
- ı) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, Daire Başkanlığınca yürütülen yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak almak,
- i) Karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- j) Sorumluluk alanındaki yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve güncellenmenin kayıt izlerini (log) tutmak,
- k) Bakanlık bilgi sistemleri stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ve ilgili Bakanlık birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek,
- l) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- m) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Yönetim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık veri tabanı yönetimi, bakımı ile performans artırıcı çalışmalarda bulunmak ve kapasite planlamasını yapmak,
- b) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerinin alınması ve güvenliğini sağlamak,
- c) Veri sözlüğü oluşturmak ve takibini sağlamak,
- ç) Bakanlık veri ambarını kurmak, işleme almak ve yönetmek,
- d) Bakanlık yazılım projelerinin gereksinimlerine ve faaliyetlerine uygun bir proje yönetim metodolojisi belirlemek, yazılım projelerinin şablon, standart ve prosedürlerini belirleyerek iş süreçlerini geliştirmek,

- e) Bilişim teknolojilerine ilişkin yazılım standartlarını ve bu standartlara uyum için gerekli kontrol mekanizmalarını belirlemek ve işletilmesi için ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak,
- f) Yazılım kodlarının saklama, yedekleme, belgeleme ve sürüm yönetimi prosedürlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Uygulama geliştirme amaçlı yazılım bileşenleri, veritabanı ve güvenlik standartlarını belirleyerek uygulanmasını ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak,
- ğ) Uygulamaları internete ve intranete açarak etki alanı içinden ve dışından kullanıma sunmak ve bu hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak,
- h) Uygulamaların yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek, uygulama trafiğini düzenlemek,
- ı) Sistemlerin ve sunucuların yedekleme işlemlerini yürütmek,
- i) Bakanlık e-posta sistemlerini kurmak, kullanıcı izin yetkileri sistemi ile uygulama bazında yetkilendirmek ve işletmek,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren donanım ve yazılım lisanslarının temini, kurulumu ve bakımını ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, süreçlerini takip etmek ve envanter kayıtlarını tutmak,
- k) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- l) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlük personel işlemlerini yürütmek, Sosyal güvenlik mevzuatına göre yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlük stratejik plan, Sayıştay raporları, teftiş raporları, soru önergeleri, iç denetim ve diğer denetim raporları ile iç kontrol süreçlerine ilişkin işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- ç) Genel Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlükçe yürütülecek eylem planlarını hazırlamak, Genel Müdürlüğü ilgilendiren eylem planlarını takip etmek,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talep ve dilekçelerinin ilgili Daire Başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- f) Bakanlığın ve ilgili Genel Müdürlüklerin veri protokolü işlemlerini takip etmek,
- g) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık bütçeyi hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve bütçe ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
- ğ) Genel Müdürlüğün bütçe performans programını hazırlamak ve raporlamak,
- h) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel Müdürlük hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla elektronik imza ile her türlü donanım, yazılım, malzeme, araç, gereç, kırtasiye, sarf malzemesi ve gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) 18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Genel Müdürlüğün taşınır mallarının kaydını tutmak muhafazası ve kullanımı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- j) Genel Müdürlük sekreteryaya hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,

- k) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatlarını hazırlamak, ilan ve duyurularını sağlamak,
- m) Genel Müdürlük personelinin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- n) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıklarınca Yürütülecek Ortak Görevler

MADDE 15- (1) Daire Başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Çalışmalarını Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik plan, program, amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek, bu kapsamdaki verileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- b) Görev alanı ile ilgili konularda yapılan inceleme ve araştırmalardan elde edilen bilgileri değerlendirmek ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Daire Başkanlıklarının iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Riskleri öngörerek görev alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) İç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, soru önergeleri, talep, şikâyet ve dilekçelere cevap hazırlayarak ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- f) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetleri raporlamak ve ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- g) Görev alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- ğ) Görev alanı ile ilgili protokol ve işbirliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarına katılmak, yürütmek, kayıtlarını tutmak ve işlerini takip etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

MADDE 16- (1) 08/07/2015 tarihli ve 105280 sayılı (Mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlık makamı onayı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.