

## **SAYIŞTAY BİLGİ İŞLEM MERKEZİ ÖRGÜT VE GÖREV YÖNETMELİĞİ**

### **Kapsam :**

**Madde 1-**Sayıştay'ın görevlerinin yerine getirilmesinde bilgisayar desteğinden yararlanmak üzere kurulan Sayıştay Bilgi İşlem Merkezinin örgüt, yönetim ve faaliyetleri bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

### **Kuruluş :**

**Madde 2-**Sayıştay Bilgi İşlem Merkezi Başkanlığa bağlı, aşağıda yazılı birimlerden oluşur:

**2.1** Bilişim Danışma Kurulu

**2.2.** Bilgi İşlem Merkezi Denetçiler Grubu

**2.3.** Sistem Çözümleme ve Programlama Kısım Amirliği:

**2.3.1.** Sistem Çözümleme ve Programlama Kısım Amiri

**2.3.2.** Sistem Programcılığı Bölümü:

**2.3.2.1.** Sistem programlama bölüm sorumlusu

**2.3.2.2.** Sistem programcıları

**2.3.2.3.** Sistem program yardımcıları

**2.3.3.** Çözümleme ve programlama bölümü:

**2.3.3.1.** Çözümleme ve Programlama Bölüm sorumlusu

**2.3.3.2.** Çözümleyici ve programcılar

**2.3.3.3.** Programcı yardımcıları

**2.4.** Belge Hazırlama ve Kodlama Kısım Amirliği:

**2.4.1.** Belge Hazırlama ve Kodlama Kısım Amiri.

**2.4.2.** Belge Hazırlama ve Kodlama Kısım Amiri Yardımcısı

**2.4.3.** Veri Giriş-Çıkış Bölümü:

**2.4.3.1.** Veri Giriş-Çıkış Bölüm Sorumlusu

**2.4.3.2.** Veri Giriş-Çıkış Şefi

**2.4.3.3.** Veri Giriş-Çıkış memurları.

**2.4.4.** İlk Kontrol Bölümü :

**2.4.4.1.** İlk Kontrol (Belge hazırlama) Bölüm Sorumlusu

**2.4.4.2.** İlk Kontrol (Belge hazırlama) Şefleri

**2.4.4.3.** İlk Kontrol (Belge hazırlama) memurları

**2.5.** Veri Kayıt Kısım Amirliği:

**2.5.1.** Veri Kayıt Kısım Amiri

**2.5.2.** Veri Kayıt Kısım Amir Yardımcısı

2.5.3. Veri Kayıt Şefleri (Gözeteciler)

2.5.4. Delgi Operatörleri

2.6. Sistem İşletim Kısım Amirliği:

2.6.1. Sistem İşletim Kısım Amiri

2.6.2. Sistem İşletim Kısım Amir Yardımcısı

2.6.3. Sistem Operatörleri Şefliği:

2.6.3.1. Sistem Operatörleri Şefi

2.6.3.2. Sistem Operatörleri

2.6.3.3. Dağıtıcı (Dispatcher)

2.6.4. Malzeme ve Makine Teknisyeni

2.7. Disk. Teyp, Dökümantasyon Kütüphane Memurluğu

2.8. İdari İşler Memurluğu

Örgüt şeması yönetmeliğin ekidir.

**Nitelik ve görevler :**

**Madde 3-**

**3.1. Bilişim Danışma Kurulu:**

Bilişim Danışma Kurulu, bir başkan altı üyeden oluşur.

Sayıştay Başkanı, kurulun tabii başkanıdır.

Ancak, Sayıştay Başkanı kendi yerine Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birisini görevlendirebilir. Kurulun diğer üyeleri, ikisi Bilgi İşlem Merkezi Denetçiler Grubundan, ikisi Sistem Çözümleme ve Programlama Kısım Amirliğinden, ikisi de Sayıştay Denetçileri arasından olmak üzere iki senelik dönemler için Sayıştay Başkanı tarafından seçilirler.

Bilişim Danışma Kurulu her üç ayda bir toplanır. Bunun dışında kurul, Sayıştay Başkanının istemi veya Bilişim Denetçiler Grubunun teklifi ve Sayıştay Başkanının onayı ile her an olağanüstü olarak toplanabilir.

Bilişim Danışma Kurulu ihtiyaç duyduğu durumlarda toplantılarına konu ile ilgili bir öğretim üyesini danışman olarak davet edebilir.

Bilişim Danışma Kurulunun gündemini, Bilişim Denetçiler Grubunun hazırlayacağı üç aylık çalışma raporları ile Sayıştay Başkanının veya Sayıştay mensuplarının bilişime ilişkin önerileri üzerine Bilişim Denetçiler Grubunun sunacağı raporlar oluşturur.

Bilişim Danışma Kurulundaki görüşmeler tutanaklar halinde saklanır.

Bu Kurulun sekreterliğini Bilgi İşlem Merkezi İdari İşler Memurluğu yapar.

**3.2. Bilgi İşlem Denetçiler Grubu:**

Bir denetçinin şefliğinde yeteri kadar denetçiden oluşur.

Denetçilerin bilişim konusunda gerekli eğitimi görmüş olması ve programlama dillerinden en az ikisini bilmesi gerekir.

Denetçiler Grubu:

**3.2.1.** Kesin hesap işleri, hazine işlemleri, sözleşme denetimi, sayman hesaplarının denetimi ve Sayıştay'ın görevlerine ve iç işlerine ilişkin diğer işlemlerin bilgisayara dönük çözümlenmesini yapmak ve programların hazırlanmasına yardımcı olmak,

**3.2.2.** Diğer denetim grupları ile koordinasyonu sağlamak ve gelen talepleri değerlendirip bir rapor halinde Bilişim Danışma Kuruluna götürmek,

**3.2.3.** 832 Sayılı Kanununun 1260 Sayılı Kanunla değişik 32. maddesinde öngörülen kadro ve ödenek dağıtım işlerinin vize veya tescilini yapmak,

**3.2.4.** Sistem Çözümleme ve programlama, belge hazırlama ve kotlama, veri kayıt ve sistem işletim kısım amirlikleri arasında ve bunların kendi işlerindeki koordinasyonu ve alt sistemlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

**3.2.5.** Sayıştay mensuplarının bilişim dalında eğitimleri için gerekli planlama ve uygulamayı sağlamak, İle görevlidirler.

Bu görevlerin yerine getirilmesi için Bilgi İşlem Denetçiler Grubu Şefi gerekli görev dağıtımını yapar.

**3.3.** Sistem Çözümleme ve Programlama Kısım Amirliği:

Bir kısım amiri, sistem programcıları bölüm sorumlusu, çözümleyici ve programcılar bölüm sorumlusu ve yeteri kadar sistem programcısı ile çözümleyici, programcı ve bunların yardımcılarında oluşur.

Kısım amirinin, yüksek öğrenim görmüş olması, Sayıştay'daki uygulamaya yönelik en az iki yüksek düzey bilgisayar programlama dilini bilmesi ve bilgi işlem konusunda ehil ve yeterli tecrübeye sahip olması gerekir.

Sistem Programcıları bölüm sorumlusu ile çözümleyici ve programcılar bölüm sorumlusunun yüksek okul mezunu olmaları, yüksek düzey bilgisayar programlama dillerinden en az ikisini bilmeleri ve bilgi işlem konusunda fiili tecrübelerinin olması gerekir.

Sistem programcıları ile çözümleyici programcıların yüksek okul mezunu olmaları ve yüksek düzey bilgisayar programlama dillerinden en az ikisini bilmeleri ve bilgi işlem konusunda fiili tecrübelerinin olması gerekir.

Sistem programcı yardımcıları ile programcı yardımcılarının yüksek düzey bilgisayar programlama dillerinden birini bilmeleri gerekir.

Sistem programcıları: Sistemin donanım ve yazılımına ilişkin tüm işlemlerden sorumlu olacaklardır. Bilgisayarın verimli bir şekilde işletilmesi ve işletim sırasında öncelik verilecek işleri saptamak, çoklu iş sisteminde bilgisayar olanaklarının verimli kullanımını esas alarak planlama yapmakla yükümlüdürler.

Çözümleyici ve programcılar: Alt sistemleri programlarını hazırlama ve programlarda gerekli değişiklikleri yapmak; yeni çözümlerde bulunmak ve "Veri tabanı" (Data-base) oluşturmak ve bu ortamdan gerekli istatistik bilgilerin alınması için programlar yapmak; kullanıcılar tarafından çokça kullanılan programlar için gerekli program kütüphanesini kurmak; hazır paket program kullanılması halinde gerekli açıklama ve kullanım özelliklerini kullanıcılara aktarma ile görevlidirler.

**3.4.** Belge Hazırlama ve Kodlama Kısım Amirliği:

Bir kısım amiri, kısım amir yardımcısı ile veri giriş çıkış bölüm sorumlusu, kontrol bölüm sorumlusu, son kontrol bölüm sorumlusu, yeteri kadar şef ve memurlardan oluşur.

Kısım amirinin yüksek okul mezunu olması; Kısım amir yardımcıları ile bölüm sorumlusu ve şeflerin ise lise veya dengi okul mezunu olmaları ve atama için yapılacak sınavı kazanmaları şarttır.

Bu kısımda görevli elemanlar, Bilgi İşlem Merkezine gelen belgeleri belirli kodlar altında numaralayıp, bilgisayarda gerekli işlemleri görmesi için kaynak dokümanlar olarak veri hazırlama kısım amirliğine devretmek, bilgisayarda işlem görmüş bilgilerin son bir göz kontrolünü yapmak; sorulduğunda belgelerin hangi aşamada olduğuna ilişkin bilgileri vermek; tamamlanmış belgeleri en seri şekilde yerine ulaştırmakla görevlidirler.

### **3.5. Veri Kayıt Kısım Amirliği:**

Bir Kısım Amiri ile bir kısım amir yardımcısı ve yeteri kadar şef (Gözetici) ve delgi operatöründen oluşur.

Kısım amirinin yüksek okul mezunu olması ve veri kayıt konusunda en az üç yıllık tecrübesi bulunması şarttır.

Veri kayıt işleminin en güvenilir ve seri şekilde yapılması ve kayıt hatalarının tespiti ve düzeltilmesi; veri kayıt sonuçlarını sistem işletim kısım amirliğine teslim edilmesi ile bu kısım görevlidir.

### **3.6. Sistem İşletim Kısım Amirliği:**

Bir Kısım amiri ile kısım amir yardımcısı ve yeteri kadar sistem operatörü ve malzeme ve makine teknisyeninden oluşur.

Kısım amirinin yüksek okul mezunu olması ve sistem işletim konusunda en az üç yıllık tecrübesi bulunması şarttır.

Sistem Operatörleri: Sistemin işletiminden sisteme verilen işlerin sonuçlandırılmasına kadar izlemekten çevre üniteleri disk ve teyp birimlerinin manyetik kayıt ortamları olan disk paketi (disk-pask) ve teyp şeritlerinin kontrolünden, bağlanmasından, değiştirilmesinden sorumludurlar.

Malzeme ve Makine Teknisyeni: Kendisine teslim edilen malzeme ve makinelerin bakımından ve temizliğinden sorumludurlar.

### **3.7. Disk, teyp ve Dökümantasyon Kütüphane Memurluğu:**

Yeteri kadar memurdan oluşur.

Disk, teyp ve dokümantasyonun düzenli bir şekilde saklanması ve modern kütüphane düzenleme yöntemlerinin uygulanarak kullanıma hazır bulundurulmasından bu memurluk sorumludur.

### **3.8. İdari İşler Memurluğu:**

Yeteri kadar memurdan oluşur.

Bilgi İşlem Merkezine ait belgelerin giriş-çıkışını, yazı işlerini, personelle ilgili tüm idari nitelikteki işleri düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.

## **Geçici Hükümler:**

### **Madde 4-**

**4.1.** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce Başkanlık onayı ile Bilgi İşlem Merkezinde ve Sayıştay'ın diğer birimlerinde görevlendirilip, halen çalışmakta olan personel için yukarıdaki maddelerde öngörülen nitelikler aranmaz.

**4.2.** Bilgi İşlem Merkezi normal çalışma düzeyine gelinceye kadar olan geçici dönemde işlerin ne şekilde yürütüleceği Başkanlıkça düzenlenir.

**Yürürlük:**

**Madde 5-** Bu yönetmelik Resmi Gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 6-**Bu Yönetmelik hükümlerini Sayıştay Başkanı yürütür.