

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Ulusal Birlik Partisi ve Cumhuriyetçi Türk Partisi Grubuna Bağlı Bazı Milletvekillerinin birlikte sunmuş oldukları, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet (E-Devlet) (DD-EDİ) İdaresi Yasa Önerisini (Y.Ö.No:7/1/2022) Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün 85'inci maddesi gereğince Resmi Gazete'de yayımlamak suretiyle halkın bilgisine sunar, gerçek ve tüzel kişilerin, doğrudan doğruya Yasa Önerisinin içeriği ile ilgili olmak koşuluyla, görüş ve önerilerini, Önerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını izleyen yirmi gün içinde Meclis Başkanlığına yazılı olarak sunabileceklerini duyurur.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET İDARESİ (DD-EDİ) YASA ÖNERİSİ

GENEL GEREKÇESİ

K.K.T.C.'nde Dijital dönüşümün oluşturulması ve geliştirilmesi ve Bilgi Toplumu insanının (vatandaş) devlet kurumlarındaki işlevlerini, elektronik ortamda rahatlıkla ve hızlı bir şekilde yapabilmesi, kurumlar arası bilgi alışverişinin en üst düzeyde sağlanabilmesi, bilgi ve iletişim (bilişim) teknolojileri alanında tüm kamu, kurum ve kuruluşlarının; birlikte uyum içerisinde çalışabilmesi, gereksiz kaynak israfının önlenmesi, personel verimliliğinin artırılabilmesi, yazılım-donanım-hizmet alımlarında ayniyatın sağlanabilmesi amacı ile, e-Devlet altyapısının oluşturulması için, düzenleyici ve denetleyici bir organ olarak Dijital Dönüşüm ve e-Devlet İdaresi'nin oluşturulması amaçlanmaktadır.

MADDE GEREKÇELERİ

- Madde 1. Yasanın Kısa İsmi düzenlenmektedir.
- Madde 2. Yasanın tefsir maddesini düzenlenmektedir.
- Madde 3. Yasanın amacını ve kapsamını düzenlenmektedir.
- Madde 4. Yasanın temel ilkelerini düzenlenmektedir.
- Madde 5. Yasada İdarenin kuruluşunu düzenlenmektedir.
- Madde 6. Yasada İdarenin görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 7. İdarenin Başkanı ve görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 8. İdarenin Başkan Yardımcısı ile ilgili kuralları ve görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 9. Yasanın d-dönüşüm yöneticisi ile ilgili olan kurullarını düzenlenmektedir.
- Madde 10. Yasa tahtında oluşturulacak olan kurulları düzenlenmektedir.
- Madde 11. E-Devlet yönlendirme kurulu kurulunun oluşumu ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 12. E-Devlet Yönlendirme Kurulunun görevleri ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 13. E-Devlet Teknik Danışma Kurulunun oluşumunu ve görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 14. E-Devlet Koordinasyon Kurulunun oluşumunu düzenlenmektedir.
- Madde 15. E-Devlet Koordinasyon Kurulunun görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 16. İdarenin Hizmet Birimlerini düzenlenmektedir.
- Madde 17. Eğitim, Tanıtım, Politika ve Strateji Geliştirme Biriminin görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 18. Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Biriminin Görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 19. Ölçme, Değerlendirme ve Ortak e-Devlet Hizmetleri Biriminin görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 20. Proje Yönetimi, Sistem Geliştirme ve Teknik Destek Biriminin görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 21. Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Biriminin görevlerini düzenlenmektedir.
- Madde 22. Yasanın İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili kurallarını düzenlenmektedir.
- Madde 23. Giriş Sınavı ve Sınav Komisyonu ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 24. Yazılı Sınav ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 25. Sözlü Sınav ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 26. Giriş Sınav Sonuçları ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 27. Sınavlarla ilgili diğer kuralları düzenlenmektedir.
- Madde 28. Bilgi ve İletişim Teknolojisi Proje Tekliflerinin Hazırlanması ve Teklif Edilmesi ile ilgili kuralları düzenlenmektedir.

- Madde 29. Proje Tekliflerinin İncelenmesi, Onaylanması ve Kaynak Tahsisi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 30. Proje Uygulama, İzleme ve Değerlendirmesi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 31. Performans Değerlendirme ve Denetim ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 32. E-Devlet Hizmet Taahhüdü ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 33. Kurumlar Arası Veri Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 34. Kamuda E-Belge Değişimi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 35. Ortak e-Devlet Hizmetleri ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 36. Veri İşlemeye Yetkili Kurumun Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 37. Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 38. E-Devlet Kapısı ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 39. Tahsilat ve E-Ödeme usul ve esasları düzenlemektedir.
- Madde 40. Çerçeve anlaşma yapma yetkisi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 41. E-Arşiv ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 42. Sır Saklama Yükümlülüğü ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 43. Hizmet Sunumunda Kişisel Verilerin Kullanımı ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 44. Eski Hale Getirme ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 45. İdarenin Bütçesi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 46. Gelir ve Giderler ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 47. Uygulanmayacak ve Saklı Hükümler ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 48. İlave Hükümler ile ilgili kuralları düzenlemektedir.
- Madde 49. Yasa uyarınca çıkartılacak olan Tüzükleri düzenlemektedir.
- Madde 50. Suç ve Cezalar ile ilgili hükümleri düzenlemektedir.

Geçici Madde 1. E-Dönüşüm Yöneticileri ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Geçici Madde 2. Kişisel Verilerin Paylaşımı ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Geçici Madde 3. E-Devlet Kapısı ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Geçici Madde 4. Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Geçici Madde 5. Kamu kurum ve kuruluşlarında geçici veya sözleşmeli statüde halen görev ifa etmekte olan personelin bilgi birikiminden yararlanabilmek ve kurumsal hafızayı koruyabilmek amacıyla, durumlarına uygun konularda ve/veya hizmet birimlerinde sözleşmeli olarak istihdam edilebilme ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Madde 51. Yasanın yürütme yetkisi ile ilgili kuralları düzenlemektedir.

Madde 52. Yasanın yürürlüğe giriş maddesini düzenlemektedir.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE ELEKTRONİK DEVLET İDARESİ (DD-EDİ) YASA ÖNERİSİ

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Dijital Dönüşüm ve Elektronik Devlet (E-Devlet) İdaresi Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Tesfir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:

“**Başkan**”, Dijital Dönüşüm ve E-Devlet İdaresi Başkanını anlatır.

“**Başkan Yardımcısı**”, Dijital Dönüşüm ve E-Devlet İdaresi Başkan Yardımcısını 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 işlemleri yaparak 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 Toplumu İnsanı**”, Teknolojiyi etkin bir araç olarak kullanarak ekonomik, sosyal ve kültürel faaliyetlerde yaşanan üretim, kullanım ve paylaşım süreçlerinde bilgiyi esas alan toplum yapısındaki insanı 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.

“**Bilgi ve İletişim Teknolojisi Projesi**”, Temel çıktısı bilgi ve iletişim teknolojisi olan projeyi anlatır.

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

“**D-Dönüşüm**”, Dijital-Dönüşüm’ü anlatır.

“**Dijital-Dönüşüm**”, Bilginin, değer, varlığın, girişimciliğin ve ihtiyaçların dijital dünyada gerçekleştirilmesi ve hız ile tasarrufun temel bir ihtiyaca evrilmesini anlatır.

“**E-Devlet**”, Elektronik Devlet’i anlatır.

“**E-Devlet Hizmeti**”, Bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı imkânlar kullanılarak kamu hizmetlerinin hızlı, etkili ve verimli hale getirilmesini ve/veya sunulmasını sağlayan hizmeti anlatır.

“**E-Devlet Kapısı**”, E-Devlet hizmetlerinin kullanıcılar, tek erişim noktasından sunulmasını sağlayan bilgi sistemini anlatır.

“**E-Devlet Kapısı İşleticisi**”, e-Devlet kapısını işleten kamu kurumunu ya da kamu veya özel hukuk tüzel kişisini anlatır.

“**E-Devlet Koordinasyon Kurulu**”, İdare’nin E-Devlet Koordinasyon Kurulunu anlatır.

“**E-Devlet Teknik Danışma Kurulu**”, İdare’nin E-Devlet Teknik Danışma Kurulunu anlatır.

“**E-Devlet Yönlendirme Kurulu**”, İdare’nin E-Devlet Yönlendirme Kurulunu anlatır.

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

“e-Ticaret”, Uzaktan iletişim araçlarıyla gerçekleştirilen mesafeli mal alım ve satımını veya hizmet ifasını 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.

“ESHS”, Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS)

“İdare”, Dijital Dönüşüm ve E-Devlet İdaresini anlatır.

“İdare Personeli”, Bu Yasanın 22’nci maddesinin 1’inci fıkrası uyarınca İdareye istihdam edilen personeli anlatır.

“Kamu Kurum ve Kuruluşları”, Genel ve özel bütçeli kurumlar, sosyal güvenlik kurumları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bunların bağlı ortaklıkları ile müessese ve işletmeleri, mahalli idareler ve bunların kurdukları kuruluşlar, özel yasalarla kurulan diğer şirket ve kamu kuruluşlarını anlatır.

“Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi (KOVSM)”, Kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik verilerinin toplanması, depolanması, işlenmesi amacıyla oluşturulan ve K.K.C.T.’nde 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, 93/2007 sayılı Elektronik İmza Yasasında tanımlanan güvenli elektronik imza ve zaman damgası kullanılarak gerçekleştirilmesini ve bu haberleşmenin göndericisi, alıcısı ve zamanının tespitini sağlayan haberleşme sistemini anlatır.

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

“Kurum ve Kuruluşlar”, Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları ile gerçek ve diğer tüzel kişileri 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.

“Temel Kayıt Sistemleri”, Her biri ayrı ayrı olmak üzere gerçek kişilere, tüzel kişilere, taşınır mallara veya taşınmaz mallara ait temel tanımlayıcı verileri barındıran bilgi sistemlerini anlatır.

“Üst yönetici”, Kamu, kurum veya kuruluş yöneticisini ve/veya müdürünü anlatır.

“Veri Sahibi Kurum”, Yasalarla tanımlanmış görevleri yerine getirmek üzere K.K.T.C. Devleti adına toplanan ve elektronik ortamda barındırılan tüm veriler üzerinde yetki ve sorumluluğa sahip kurum olan, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezini (KOVSM) anlatır.

“Veri Sorumlusu Kurum”, K.K.T.C. Devletinde, kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sistemlerinin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu kurum olan Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezini (KOVSM) anlatır.

“Veri İşlemeye Yetkili Kurum”, Veri Sahibi ve/veya Veri Sorumlusu Kurumların verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işlemeye, kayıt düzeltmeye, ve/veya güncellemeye yetkili kamu kurumunu anlatır.

“Yerel e-hizmet”, Yerinden yönetimler tarafından sunulan e-devlet hizmetini anlatır.

- Amaç ve Kapsam
3. (1) Bu Yasanın amacı; İdare hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, e-devlet ve dijital dönüşüm sürecini planlamak, koordine etmek ve bu yasayla verilen görevleri yapmak üzere oluşturulan kurullar ile kurulan Dijital Dönüşüm ve E-Devlet İdaresinin teşkilat yapısı, görev ve yetkilerini düzenlemektir.
- (2) Bu Yasa; birinci fıkrada belirtilen amaçla sınırlı olmak üzere, genel ve özel bütçeli kurumlar, sosyal güvenlik kurumları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bunların bağlı ortaklıkları ile müessese ve işletmeleri, yerinden yönetimler ve bunların kurdukları kuruluşlar, özel yasalarla kurulan diğer şirket ve kamu kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetlerini kapsar. Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı ve bağlıları, istihbarata ilişkin bilgi sistemleri bakımından Polis Genel Müdürlüğü bu yasa kapsamı dışında tutulabilir.
- Temel İlkeler
4. Bu Yasa kapsamında yer alan kamu, kurum ve kuruluşlar ile oluşturulan kurullar ve İdare, e-devlet hizmetlerine ve dijital dönüşüme ilişkin tüm faaliyetlerini aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütür:
- (1) Hizmet sunumunda temel hak ve hürriyetlere riayet edilmesi, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanması esastır.
- (2) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemlerine, bilgi güvenliğine ilişkin olarak yapılacak her türlü müdahalenin hukuka uygun olması ve kayıt altına alınması zorunludur.
- (3) e-Devlet hizmetlerinin sunumunda kullanıcı odaklılık esas alınır.
- (4) Kamu hizmetleri elektronik ortama taşınırken mevcut iş süreçleri iyileştirilir, ve gereği halinde bu süreçler yeniden yapılandırılır.
- (5) Veri İşlemeye yetkili kurum, kendi yetki ve sorumluluğunda bulunan verinin güncelliğinden ve gizliliğinden sorumludur; İdare, verileri işlemeye yetkili tüm kurumların yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm verilerin, hem gizliliğinden ve hem de güvenliğinden sorumludur.
- (6) Hizmetin gerektirdiği veriden fazlasının toplanmaması ve toplanan verilerin ilgili mevzuat çerçevesinde elektronik ortamda paylaşılması esastır.
- (7) Hizmetlerden yararlananların, yürütülen işlemler hakkında ve işlemin hangi aşamada olduğuna dair bilgi edinmesi sağlanır.
- (8) e-Devlet hizmetleri kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak mobil sistemler de dahil çeşitli dijital kanallardan sunulur.
- (9) e-Devlet hizmetleri, kullanıcılar tarafından kolayca kullanılacak ve kullanıcı memnuniyetini sağlayacak şekilde sunulur ve bu amaçla hizmetler düzenli olarak gözden

geçirilir.

- (10) e-Devlet hizmetlerinin sunumunda, Bilgi Toplumu İnsanın ve iş dünyasının üzerindeki idari ve mali yüklerin azaltılması ile ticaret ve yatırımın kolaylaştırılmasına yönelik düzenlemeler yapılır.
- (11) Başta engelliler olmak üzere, toplumun bütün fertlerinin dijital dönüşümün sunduğu imkanlardan en üst düzeyde faydalanması sağlanır.
- (12) E-Devlet hizmetlerine ilişkin olarak yapılacak düzenleme ve uygulamalarda karar verme süreçlerinin iyileştirilmesi, açıklık, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilir.
- (13) Geleneksel kamu hizmetlerinin sunumunda alınan ücretler, bu hizmetler e-devlet hizmetine dönüştürüldüğünde, kullanıcıların lehine olmak üzere yeniden belirlenir.
- (14) Bilgi ve iletişim teknolojilerinin üretilmesi ve kullanılmasında çevreye duyarlı ürünler ve çözümler tercih edilir ve bunların kullanım ömrü dolduğunda ekonomiye yeniden kazandırılmasını sağlayıcı tedbirler alınır.
- (15) Kamu kurum ve kuruluşları e-devlet projelerini zamanında, bütçesi içinde ve kapsamına uygun olarak tamamlar.
- (16) Kamu kurum ve kuruluşları, bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin kullanımı yoluyla personelinin uzaktan çalışabilmesini sağlayan ve teşvik eden tedbirleri alır.
- (17) Kamu kurum ve kuruluşları sahip oldukları bilgi sistemlerinin risk yönetimi planını hazırlar ve iş sürekliliği ilkelerini belirler, bunların güncel tutulması ve uygulanması için gerekli önlemleri alır.
- (18) Açık standartların ve kullanılabilir olduğuna İdare tarafından karar verilen açık kaynak kodlu yazılımların kullanılması teşvik edilir.

İKİNCİ KISIM

İdarenin Kuruluşu, Görevleri, Başkan, Başkan Yardımcısı ve D-Dönüşüm Yöneticileri

- | | | |
|--------------------|----|---|
| İdarenin Kuruluşu | 5. | (1) 41/2019 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol yasası çerçevesinde, bu yasanın uygulanmasını sağlamak ve yasayla kendisine verilen düzenleme, denetleme ve icra görevlerini yerine getirmek üzere kamu tüzel kişiliğine haiz, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti ile ilgili Dijital Dönüşüm ve E-Devlet İdaresi kurulur. |
| | | (2) İdarenin merkezi Lefkoşa'dadır. İdare, Başbakanlığın önerisi üzerine ve Bakanlar Kurulunun olumlu kararı ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde başka şubeler de açabilir. |
| İdarenin Görevleri | 6. | (1) E-Devlete ilişkin düzenleme, denetleme, planlama, koordinasyon ve izleme faaliyetlerini yürütür; uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirler; bu Yasada belirlenen hallerde e-devlet |

hizmetlerinin sunulmasını sağlar.

- (2) E-Devlet ve Dijital Dönüşüm sürecini planlar, koordine eder, düzenler ve geliştirir.
- (3) İçişleri Bakanlığı ve yerinden yönetimler ile işbirliği içinde yerel e-hizmetlere ilişkin politikaları belirler ve uygulamaları takip eder.
- (4) Bu yasa kapsamındaki faaliyetlere ilişkin tüzük, yönetmelik, genelge, rehber gibi düzenlemeleri hazırlar; kullanılacak standartları belirler ve bunların uygulanmasına yönelik genel tedbirleri alır.
- (5) İdare, sunulan ücretli hizmetleri ve tarifeleri belirler ve Başbakanlığın önerisi ile Bakanlar Kurulunun onayına sunar.
- (6) E-Devlet Koordinasyon Kurulunda yer alacak kamu kurum ve kuruluşlarını belirler.
- (7) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu üyelerini belirler ve Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunun onayına sunar.
- (8) E-Devlet Yönlendirme Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- (9) İdare, geçici veya sürekli faaliyet gösterecek çalışma grupları oluşturabilir. Oluşturulan çalışma gruplarının faaliyetleri İdare tarafından desteklenir.
- (10) İdare, bu Yasayla veya diğer Yasalarla verilen görevleri bizzat kendisi yapar, yaptırır veya hizmet alımı yolu ile yaptırır.
- (11) İdare, Kamu hizmetlerinin Bilgi Toplumu İnsanına ve iş dünyasına yerinden sunulması amacıyla, ilçelerde tek durak ofis olarak hizmet veren şubelerin, e-devlet proje ve uygulamaları ile entegrasyonu için gerekli koordinasyonu yapmaya ve bu amaçla alınacak tedbirlerin uygulanmasını sağlamaya, yetkilidir.
- (12) İdare, bilişim teknolojileri alanında tüm kamu, kurum ve kuruluşlarının; birlikte uyum içerisinde çalışabilmesi, gereksiz kaynak israfının önlenmesi, personel verimliliğinin artırılabilmesi, yazılım-donanım-hizmet alımlarında ayniyatın sağlanabilmesi amacıyla düzenlemeler yapabilir.
- (13) İdare, tüm kamu, kurum ve kuruluşlarının; bu maddenin 12'nci fıkrası tahtında yapılabilecek düzenlemeleri denetlemeye yetkilidir.
- (14) Bu maddenin, 12'nci fıkrasında belirtilen düzenlemeler ve 13'üncü fıkrada belirtilen denetimlerin kapsamı ile uygulanma usul ve esasları bu yasanın 49. maddesinin 10'uncu fıkrası altında çıkarılacak olan "Dijital Dönüşüm Düzenleme ve Denetim Tüzüğü" ile belirlenir.
- (15) Bu Yasayla kurulan kurulların sekreteryaya hizmetleri İdare tarafından yürütülür.

Başkan:
Görevleri,
Görev Süresi,
Nitelikleri ve
Görevinin
Sona Ermesi

7. (1) Başkan, İdarenin baş icra yetkilisidir. İdare için tam zamanlı çalışır ve başka herhangi bir işle uğraşmaz. Başkan, İdarenin genel yönetim ve temsilinden sorumludur.
- (2) Başkan, Başbakanın önerisi ile Bakanlar Kurulu tarafından 5 yıllık bir süre için atanır. Görev süresinin dolması halinde, sadece bir defa daha yeniden atanabilir. Başkan, en fazla iki dönem görev yapabilir.
- (3) Kamu, kurum ve kuruluşu dışından atanan ve görevi sona eren Başkanın, İdare ile ilişkisi kesilir; İdare bünyesinde ve/veya herhangi bir kamu, kurum ve kuruluşunda çalışırken atanan ve görev süresi sona eren Başkanın, İdare bünyesinde ve/veya kamu, kurum ve kuruluşunda, eski görevine geri döner. Başkan olarak hizmet ettiği süre kademe ilerlemesi olarak maaşlarına yansıtılır.
- (4) İdareye Başkan olarak atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:
- A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
- B) Erkek adaylar için askerlik mükellefiyetlerini yerine getirmiş veya askerlikten muaf tutulmuş olmak;
- C) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun, mühendislik alanında elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, bilgisayar, fizik, matematik, telekomünikasyon, bilgi ve iletişim teknolojileri veya ilgili mühendislik; işletme veya ilgili dallarda en az dört yıllık lisans mezunu olmak;
- D) İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim (bilişim) teknolojileri alanında, yurt içinde veya yurt dışında en az 5 (beş) yıl sorumluluk taşıyan bir görevde veya yönetici konumunda olmak üzere en az 10 (on) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak; veya doktora mezunu olup en az 5 (beş) yıl sorumluluk taşıyan bir görevde veya yönetici konumunda olmak üzere en az 6 (altı) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak;
- E) E-Devlet alanında proje geliştirme ve uygulama çalışmalarında ya da dijital dönüşüm ve/veya bilgi toplumu alanında politika ve strateji geliştirme faaliyetlerinde en az 3 (üç) yıl süreyle fiilen görev yapmış olmak,
- F) Kamu görevinden yasaklı olmamak,
- G) Bir yıldan fazla bir hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya sonradan affa uğratılmış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak
- (5) Başkanın aylık ödeneği Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek'li Birinci Cetvel'de Barem 19'un ilk basamağı için öngörülen miktar kadardır. Başkan Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasında Barem 19 için uygulanan kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl alır.

Ancak kamu, kurum ve kuruluşunda 1 Ocak 2011 tarihinden önce göreve başlayan ve Başkanlığa atananların aylık ödeneği 7/1979 Sayılı Kamu Görevlileri Yasasına Ek'li I. Cetvelde barem 19'un ilk basamağı için öngörülen miktar kadardır ve 7/1979 Sayılı Kamu Görevlileri Yasasında Barem 19 için uygulanan kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl alır.

- (6) Başkan, İdarenin hizmetlerinin mevzuata ve E-Devlet Yönlendirme Kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesinden Başbakana karşı sorumludur.
- (7) İdarenin başkanlığına atananların, İdarede görev yaptıkları sürede, İdare bünyesi dışındaki eski görevleri ile olan ilişkileri kesilir.
- (8) Bu Yasada, aşağıdaki kurallar saklı kalmak koşuluyla, İdare Başkanının görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. İdare Başkanının görevi aşağıda belirtilen hallerde sona erer:
- A) Başkanın ölümü veya yazılı istifası halinde;
- B) Başkanın özürsüz ve izinsiz olarak 1 yıl içinde görev aldığı E-Devlet Yönlendirme ve/veya E-Devlet Koordinasyon Kurulları toplantılarına 3 (üç) kez katılmaması halinde;
- C) Sağlık Kurulu Raporuyla görevini yapamayacağını belgelenmesi halinde;
- D) Bu Yasanın 7'nci maddesinde belirtilen kurallara aykırılık oluşması ve/veya tespit edilmesi halinde.
- E) Başkanın performansının yeterli olmadığı ve/veya yasalara uygun olarak verilen talimatların yerine getirilmediğinin belgelenmesi halinde.
- (9) Başkanın görevleri şunlardır:
- A) İdarenin tüm faaliyetlerinde bu Yasanın 4'üncü maddesinde sayılan ilkelerin gözetilmesini sağlar.
- B) Bu Yasa kapsamında İdareye verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve koordinasyonu sağlar.
- C) İdarenin bütçe teklifini, Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunun onayına sunar ve bütçenin uygulanmasını sağlar.
- D) İdare tarafından hazırlanan veya koordine edilen ve E-Devlet Yönlendirme Kurulunun onayına ya da değerlendirmesine tâbi olan çalışmaları, E-Devlet Yönlendirme Kuruluna sunar.
- E) E-Devlet Yönlendirme Kurulunda üye sıfatıyla İdareyi temsil eder.

- F) İdare personelinin istihdamına ilişkin işlemleri yürütür.
- G) İdare faaliyetlerinin şeffaf ve hesap verilebilir biçimde yürütülmesini sağlar; bu amaçla gerekli denetleme ve değerlendirme çalışmalarını yaptırır ve sonuçları kamuoyuyla paylaşır.
- H) Diğer Yasalarla ve E-Devlet Yönlendirme Kurulu tarafından verilen görevleri yapar.

Başkan
Yardımcısı:
Görevleri,
Görev Süresi,
Nitelikleri ve
Görevinin
Sona Ermesi

8. (1) Başkan Yardımcısı, Başbakanın önerisi ile Bakanlar Kurulu tarafından 5 yıllık bir süre için atanır. Görev süresinin dolması halinde, sadece bir defa daha yeniden atanabilir. Başkan Yardımcısı, en fazla iki dönem görev yapabilir.
- (2) Kamu, kurum ve kuruluşu dışından atanan ve görevi sona eren Başkan Yardımcısının, İdare ile ilişkisi kesilir; İdare bünyesinde ve/veya herhangi bir kamu, kurum ve kuruluşunda çalışırken atanan ve görev süresi sona eren Başkan Yardımcısı, İdare bünyesinde ve/veya kamu, kurum ve kuruluşunda, eski görevine geri döner. Başkan Yardımcısı olarak hizmet ettiği süre kademe ilerlemesi olarak maaşına yansıtılır.
- (3) Başkan Yardımcısı, tam zamanlı olarak çalışır ve görevi süresince başka herhangi bir işle uğraşmaz. Başkan Yardımcısı, Başkana görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olur; Başkan tarafından kendisine verilen ve zaman zaman kendisine devredilen görevleri yerine getirir ve Başkanın yokluğunda Başkana vekalet eder.
- (4) Başkan Yardımcısının aylık ödeneği Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek'li Birinci Cetvel'de Barem 18'in ilk basamağı için öngörülen miktar kadardır. Ayrıca Başkan Yardımcısı, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasında Barem 18 için uygulanan kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl alır. Ancak kamu, kurum ve kuruluşunda 1 Ocak 2011 tarihinden önce göreve başlayan ve Başkan Yardımcısı olarak atanmaların aylık ödeneği 7/1979 Sayılı Kamu Görevlileri Yasasına Ek'li I.Cetvelde barem 18A'nın ilk basamağı için öngörülen miktar kadardır ve 7/1979 Sayılı Kamu Görevlileri Yasasında Barem 18A için uygulanan kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl alır.
- (5) Bu Yasa'da, aşağıdaki kurallar saklı kalmak koşuluyla, İdare Başkan Yardımcısının görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Başkan Yardımcısının görevi aşağıda belirtilen hallerde sona erer:
- A) Başkan Yardımcısının ölümü veya yazılı istifası halinde;
- B) Başkan Yardımcısının özürsüz ve izinsiz olarak 1 yıl içinde görev aldığı alanlarda ve/veya toplantılara 3 (üç) kez katılmaması halinde;
- C) Sağlık Kurulu Raporuyla görevini yapamayacağını belgelenmesi halinde;
- D) Bu Yasanın 8'inci maddesinde belirtilen kurallara aykırılık oluşması ve/veya tespit

edilmesi halinde.

E) Başkan Yardımcısının performansının yeterli olmadığı ve/veya yasalara uygun olarak verilen talimatların yerine getirilmediğinin belgelenmesi halinde.

(6) İdareye Başkan Yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
- (B) Erkek adaylar için askerlik mükellefiyetlerini yerine getirmiş veya askerlikten muaf tutulmuş olmak;
- (C) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun, mühendislik alanında elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, fizik, matematik, bilgisayar, telekomünikasyon, bilgi ve iletişim teknolojileri veya ilgili mühendislik; veya ilgili dallarda en az dört yıllık lisans mezunu olmak;
- (D) İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim (bilişim) teknolojileri alanında, yurt içinde veya yurt dışında en az 4 (dört) yıl sorumluluk taşıyan bir görevde veya yönetici konumunda olmak üzere en az 8 (sekiz) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak; veya doktora mezunu olup en az 4 (dört) yıl sorumluluk taşıyan bir görevde veya yönetici konumunda olmak üzere en az 4 (dört) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak;
- (E) E-Devlet alanında proje geliştirme ve uygulama çalışmalarında ya da dijital dönüşüm ve/veya bilgi toplumu alanında politika ve strateji geliştirme faaliyetlerinde en az 2 (iki) yıl süreyle fiilen görev yapmış olmak,
- (F) Kamu görevinden yasaklı olmamak
- (G) Bir yıldan fazla bir hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya sonradan affa uğratılmış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak.

D-Dönüşüm
Yöneticisi

9. (1) Aşağıda yer alan her bir kamu kurum ve kuruluş için, bir D-Dönüşüm yöneticisi belirlenir:

- (A) KKTC Cumhurbaşkanlığı
- (B) KKTC Cumhuriyet Meclisi Başkanlığı
- (C) KKTC Başbakanlığı
- (D) KKTC Yüksek Mahkeme Başkanlığı
- (E) İçişleri ile görevli Bakanlık
- (F) Maliye işleri ile görevli Bakanlık

- (G) Dışişleri ile görevli Bakanlık
- (H) Ulaştırma işleri ile görevli Bakanlık
- (I) Çalışma ve/veya Sosyal Güvenlik işleri ile görevli Bakanlık
- (J) Tarım ve/veya Doğal Kaynaklar işleri ile görevli Bakanlık
- (K) Ekonomi ve/veya Enerji işleri ile görevli Bakanlık
- (L) Turizm ve/veya Çevre işleri ile görevli Bakanlık
- (M) Milli Eğitim işleri ile görevli Bakanlık
- (N) Sağlık işleri ile görevli Bakanlık
- (O) KKTC Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığı
- (P) KKTC Hukuk Dairesi (Başsavcılık)
- (Q) KKTC Sayıştay Başkanlığı
- (R) KKTC Yüksek Yönetim Denetçisi (Ombudsman)
- (S) Sivil Savunma Teşkilat Başkanlığı
- (T) Güvenlik Kuvvetleri-Komutanlığı
- (U) Polis Genel Müdürlüğü
- (V) Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Kurumu
- (W) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri İdaresi
- (X) KKTC Merkez Bankası
- (Y) Kıbrıs Türk Belediyeler Birliği
- (2) D-Dönüşüm yöneticilerinin değişmesi halinde, belirlenen yeni D-Dönüşüm yöneticisi en geç bir ay içinde İdareye bildirilir.
- (3) Bu maddenin 1'inci fıkrasında sayılmayan kamu kurum ve kuruluşlarındaki e-Devlet çalışmalarını yürüten şube amirleri ile E-Devlet Koordinasyon Kurulu arasındaki iletişim, ilgili kuruluşun bağlı ilgili veya ilişkili olduğu Bakanlıklardaki D-Dönüşüm yöneticisi tarafından sağlanır.
- (4) Bilgi işlem hizmetlerini yürütmekten sorumlu şube amiri veya görevlendirmeyi yapan amirin uygun gördüğü üst düzey bir yönetici ya da diğer bir şube amiri, Başbakanlıkta

Başbakan, bakanlıklarda bakan, kurum ve kuruluşlarda en üst düzey kurum amirinin onayı ile d-dönüşüm yöneticisi olarak görevlendirilir.

- (5) D-Dönüşüm yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- (A) Ulusal dijital dönüşüm politikaları çerçevesinde, kurumunun, Dijital Dönüşüm ve E-Devlete ilişkin çalışmalarını yapar ve bu amaçla kurum içi koordinasyonu sağlar.
- (B) İdare tarafından belirlenen strateji, proje, standart, rehber ve benzeri düzenlemelerin kendi kurumunda uygulanmasını sağlar.
- (C) Kurumsal D-Dönüşüm Stratejisi ile bu stratejide belirlenen hedeflere ilişkin Yıllık Performans Raporunu hazırlar ve İdarenin bilgisine sunar.
- (D) Bu Yasanın 32'nci maddesi uyarınca hazırlanacak e-Devlet Hizmet Taahhüdüne ilişkin çalışmaları yapar.
- (E) Dijital Dönüşüm ve E-Devlet çalışmalarında İdare ve diğer kurumlarla kurumsal işbirliğini sağlar.
- (F) Kurumunda bilgi güvenliğinin sağlanmasına ve kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirlerin uygulanmasını izler.
- (G) İdarenin belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde performans, bilişim envanteri, proje izleme ve benzeri konularda dokümanlar hazırlar ve bu dokümanlara kaynak teşkil eden verileri İdareye iletir.
- (H) Bilişim ve e-devlet hizmetleri alanındaki kurumsal mevzuat çalışmalarını başlatır, ulusal düzeydeki mevzuat çalışmalarına katkı verir.
- (I) E-Devlet Koordinasyon Kuruluna, yürütülen çalışmalarla ilgili rapor ve teklifler hazırlar.
- (J) E-Devlet Kapısında kendi kurumunca sunulan hizmetlere ait içeriğin güncelliğini ve yönetimini sağlar.
- (K) E-Devlet Koordinasyon Kurulu Başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kurullar ve Görevleri

- Kurullar
10. Bu Yasa tahtında aşağıdaki kurullar oluşturulur.
- (1) E-Devlet Yönlendirme Kurulu
- (2) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu

(3) E-Devlet Koordinasyon Kurulu

E-Devlet
Yönlendirme
Kurulunun
Oluşumu

11. (1) Dijital Dönüşüm ve E-Devlet sürecinin temel politikalarını ve stratejilerini en üst düzeyde belirlemek üzere Başbakanın Başkanlığında e-Devlet Yönlendirme Kurulu kurulur.
- (2) E-Devlet Yönlendirme Kurulu; Başbakanın başkanlığında, Maliye işlerinden sorumlu Bakan, İçişlerinden sorumlu Bakan, Milli Eğitim işlerinden sorumlu Bakan, Ulaştırma işlerinden sorumlu Bakan, Ekonomi işlerinden sorumlu Bakan, KKTC Hukuk Dairesinden (Başsavcılıktan) Başsavcı veya görevlendireceği bir Savcı temsilci ve İdarenin Başkanından olmak üzere toplam 8 (sekiz) üyeden oluşur.
- (3) Başbakanın katılmadığı toplantılara, Başbakanın önerdiği bir Bakan toplantılara başkanlık eder. E-Devlet Yönlendirme Kurulu, kararlarını bu üyelerle alır; en az salt çoğunlukla toplanır ve katılanların yarısından fazlası ile karar alır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır. E-Devlet Yönlendirme Kurulu üyesi olmayan diğer Bakanlar ve/veya konu ile ilgili uzmanlar da gerek görüldüğü takdirde toplantıya çağrılır.

E-Devlet
Yönlendirme
Kurulunun
Görevleri

12. (1) Dijital Dönüşüm faaliyetlerinde bu Yasanın 4'üncü maddesinde sayılan ilkelerin gözetilmesini sağlar.
- (2) Dijital Dönüşüm amacıyla temel politikaları belirlemek ve stratejileri geliştirmek üzere sunulan önerileri değerlendirerek nihai kararları alır.
- (3) Kamu kurum ve kuruluşlarınca geliştirilecek bilgi ve iletişim teknolojisi proje ve uygulamalarına tahsis edilecek kaynağın toplam yatırım ödeneği miktarını uygun bulduktan sonra Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunun onayına sunar.
- (4) Ortak e-devlet hizmetlerini sunmak üzere kamu kurum veya kuruluşlarını belirler ya da ihale yapılmak suretiyle belirlenen tüzel kişilerine nihai onay verir.
- (5) Mevzuatta hüküm bulunmayan hallerde paylaşımına konu olmayacak verileri ve ihtilafli durumlarda veri işlemeye yetkili kurumu belirler.
- (6) İdarenin ve dijital dönüşüm faaliyetlerini yürüten kurumların performansını değerlendirir ve buna ilişkin raporların yayınlanmasını onaylar.
- (7) İdarenin ihtiyaç duyduğu diğer konuları karara bağlar.
- (8) E-Devlet Yönlendirme Kurulunun gerek görmesi halinde, E-Devlet Yönlendirme Kurulunun gündeminde yer alan konulara bağlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluş temsilcileri veya bilgisine ihtiyaç duyulan kişiler toplantıya çağrılır.
- (9) E-Devlet Yönlendirme Kurulu, Şubat, Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere yılda en az üç defa toplanır.

E-Devlet
Teknik

13. (1) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu, İdarenin göreviyle ilgili konularda yurtiçinde ve yurt dışında seçkin olan profesyoneller ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,

Danışma
Kurulu'nun
Oluşumu ve
Görevleri

akademik kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

- (2) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu Başkanı ve üyeleri, İdarenin önerisi, Başbakanın teklifi ve Bakanlar Kurulunun olumlu kararı ile atanır.
- (3) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu, Kurul Başkanı da dahil olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur. Üyelik süresi 30 (otuz) aydır. Üyelerin görev sürelerinin dolması halinde, sadece iki defa daha yeniden atanabilir. E-Devlet Teknik Danışma Kurulu Üyeleri, en fazla üç dönem görev yapabilirler.
- (4) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu, en az salt çoğunlukla toplanır ve katılanların yarıdan fazlası ile karar alır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.
- (5) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu, dijital dönüşüm çalışmaları ile uygulanan politikalar, stratejiler, çalışmalar ve İdarenin verdiği diğer teknik görevler hakkında görüş ve öneriler geliştirip İdareye sunar. Kurulun çalışma usul ve esaslarını İdare belirler.
- (6) İdare Başkanı arzu ettiği bazı konuların görüşülmesinde Kurula başkanlık edebilir.
- (7) E-Devlet Teknik Danışma Kurulu Başkanı ve üyelerine, yaptıkları her toplantı günü için Bakanlar Kurulunca saptanacak miktarda huzur hakkı ödenir.

E-Devlet
Koordinasyon
Kurulunun
Oluşumu

14. (1) E-Devlet Koordinasyon Kurulu, İdarenin belirlediği kamu, kurum ve kuruluşlarının D-Dönüşüm yöneticilerinden oluşur. İdarenin Başkanı Kurula başkanlık eder.
- (2) E-Devlet Koordinasyon Kurulu, Ocak, Mayıs ve Eylül aylarında olmak üzere yılda en az üç defa, Başkanın çağrısı ile toplanır.
- (3) E-Devlet Koordinasyon Kurulu gerekli gördüğü alanlarda çalışma grupları oluşturabilir. Çalışma gruplarının faaliyetleri İdare tarafından desteklenir.

E-Devlet
Koordinasyon
Kurulunun
Görevleri

15. (1) E-Devlet Yönlendirme Kurulu kararlarını ve İdare tarafından belirlenen ortak ilke, standart ve projelerin uygulanmasını sağlamak üzere kurumlar arası işbirliğini temin eder; kamu, kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışmaları izler.
- (2) İdare tarafından hazırlanan her türlü plan, proje, strateji, rapor ve benzeri çalışmalara destek verir ve katkıda bulunur.
- (3) Ortak e-devlet hizmetlerinin daha hızlı, etkili ve verimli yürütülmesi için tedbir alır ve öneriler geliştirir.
- (4) Dijital Dönüşüm ve E-Devlet alanındaki mevzuat çalışmaları, politika, uygulama ve diğer konularda İdareye önerilerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
İdarenin Hizmet Birimleri ve Görevleri

İdarenin
Hizmet
Birimleri

16. İdare, görevlerini aşağıdaki hizmet birimleri vasıtasıyla yerine getirir:

- (1) Eğitim, Tanıtım, Politika ve Strateji Geliştirme Birimi
- (2) Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi
- (3) Ölçme, Değerlendirme ve Ortak e-Devlet Hizmetleri Birimi
- (4) Proje Yönetimi, Sistem Geliştirme ve Teknik Destek Birimi
- (5) Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Birimi

Eğitim,
Tanıtım,
Politika ve
Strateji
Geliştirme
Biriminin
görevleri

17. Eğitim, Tanıtım, Politika ve Strateji Geliştirme Biriminin görevleri aşağıda verilmektedir:

- (1) Eğitim ve Tanıtım ile ilgili görevler;
 - (A) İdare bünyesinde ve kamu kurumlarında görevli personel için uygulanacak bilişim eğitimi ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usûllerini tespit eder, eğitim veren kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
 - (B) Kamu kurumlarında görevli yöneticilere, teknik personele ve eğitimcilere yönelik eğitimler düzenler.
 - (C) İdarenin çalışma konuları ile ilgili yurt içi ve yurt dışı eğitim programları ve bilimsel faaliyetler düzenler.
 - (D) Kamuda uzaktan eğitimi teşvik eder ve buna ilişkin uygulamanın usûl ve esaslarını belirler.
 - (E) İdare faaliyetleriyle ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım, reklâm, yayım, fuar ve toplantılara ilişkin organizasyon çalışmalarını koordine eder ve yürütür.
 - (F) Uluslararası kuruluşlar tarafından dijital dönüşüm alanında düzenlenen program ve faaliyetlere katılım için gerekli çalışmaları yürütür ve bunların ulusal tanıtım ve koordinasyonunu sağlar.
 - (G) Bilgi taleplerini cevaplandırır, basın ve halkla iletişimi sağlar, ülkemizdeki başarılı e-devlet hizmetlerinin yurtdışında tanıtımını sağlar.
 - (H) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.
- (2) Politika ve Strateji Geliştirme ile ilgili görevler;
 - (A) Dijital dönüşümü destekleyen projeleri teşvik amacıyla yarışmalar düzenler ve benzer yarışmalardan uygun görülenleri destekler.
 - (B) Dijital dönüşüm amacıyla temel politikaları belirler, stratejileri geliştirir, koordine eder ve diğer alanlarda yürütülen politikaların E-Devlet ve Dijital Dönüşüm

politikalarıyla uyumlu yürütülmesini sağlar.

- (C) Belirlenen politika ve stratejilerin yerinden yönetimler düzeyinde uygulanmasına yönelik tedbirler alır.
- (D) Kamu kurum ve kuruluşlarınca geliştirilen kurumsal D-Dönüşüm stratejileri ve politikaları konusunda rehberlik yapar ve danışmanlık hizmeti verir.
- (E) Yazılım başta olmak üzere bilişim sektöründe yenilikçiliğin ve uluslararası rekabet gücünün artırılması amacıyla gerekli destek mekanizmalarını geliştirir.
- (I) E-Ticaret politikalarının oluşturulması ve e-ticaretin yaygınlaştırılması için ilgili kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak bu politikaların uygulanmasını temin eder.
- (J) Kamu kurum ve kuruluşlarında tutulan veri ve bilgilerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeniden kullanımını sağlayıcı tedbirler geliştirir.
- (K) Dijital dönüşüm sürecinde toplumun bilinçlendirmesini sağlamak üzere politika geliştirir.
- (L) İdarenin stratejik planı ve faaliyet raporunu hazırlar ve yayımlar.
- (M) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

Bilgi Güvenliği,
Siber Güvenlik,
Kamu Ortak Veri
ve Sertifikasyon
Merkezi
Biriminin
Görevleri

18. Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Biriminin görevleri aşağıda verilmektedir:

- (1) Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik ile ilgili görevler;
 - (A) Bu yasa kapsamındaki bilgi ve iletişim sistemlerine ilişkin bilgi güvenliği, siber güvenlik ve gizlilik politikalarını belirler ve gerekli düzenlemeleri yapar.
 - (B) Bu Yasa kapsamındaki bilgi sistemlerine ve bunların bileşenlerine ilişkin bilgi güvenliği standartlarını belirler ve ilgili birimler ile işbirliği yaparak bu standartların uygulanmasını sağlar.
 - (C) Ulusal düzeyde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemlerindeki güvenlik açıklarının araştırılması, tespit edilmesi ve önlenmesine yönelik usul ve esasları belirler ve uygulanmasını sağlar.
 - (D) Kamu kurum ve kuruluşlarında bilgisayar olaylarına müdahale edilmesini sağlar.
 - (E) Bilgi sistemlerini kamu düzeni ve güvenliğine etkisi açısından sınıflandırır, kritik bilgi sistemlerini belirler ve bu sistemler için uygulanacak asgari güvenlik standartlarını tespit eder.

- (F) Bilgi güvenliğini ve Siber Güvenliği, tüm iş süreçlerine entegre edilmesini sağlar.
- (G) Olası siber saldırılara veya siber suçlara karşı devlet genelinde aktif olarak güvenlik ürünlerinin konumlandırılmasını ve bilgi sistemlerinin işleyişlerinin optimize edilmesini sağlar.
- (H) İdare adına, kamu, kurum ve kuruluşlara ait bilgi varlıklarının gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği ile bu bilgi varlıklarının kullanım süreçlerinin güvenliği için uyulması gereken kurallar, kurallara uyum için izlenmesi uygun olan yöntemleri açıklayan “Bilgi Güvenliği Politikası” oluşturmak, uygulamak ve bilgi varlıklarında bir değişiklik olduğunda, bunları güncellemekle yükümlüdür.
- (I) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.
- (2) Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi ile ilgili görevler;
- (A) Kamu bilişim kaynaklarının ortaklaşa kullanımı, personel, sistem, altyapı, enerji gibi kaynaklarının ortak kullanımının sağlanması ve böylece kaynak tasarrufu sağlanması amacı ile Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi kurulur.
- (B) Kurumlar arası veri paylaşımı ve birlikte çalışabilirlik, İdare adına bu birim sorumludur ve bu birim tarafından yönetilir ve denetlenir.
- (C) İdare adına, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletinin Veri Sahibi ve Veri Sorumlusu Kurumudur.
- (D) Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Biriminde konumlandırılan veri sunucuları, İdare tarafından idame ve kontrol edilir. İdare bu konuda ilgili düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.
- (E) Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bütün gerçek ve tüzel kişilerin aynı kurumsal sertifika yapısı altında toplanmasını hedefler ve sertifika yaşam çevriminin yönetilmesini sağlar.
- (F) İdareye bağlı olarak Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi altında en üst seviyede bir Kök Sertifika Hizmet Sağlayıcısı ile Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı kurulmasını sağlar.
- (G) Kamu, kurum ve kuruluşları ve bütün gerçek ve tüzel kişiler (bireysel olarak başvuru yapacak kamu çalışanı veya vatandaşlar hariç) tarafından Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimine iletilen kurumsal nitelikli elektronik sertifika talepleri, teknolojik altyapı (gerekli olan yazılım, donanım ve ađ altyapı mevcudiyeti ve işlerliği) ve İş süreçlerinin uygunluğu (kullanılmakta olan yazılımlara temel oluşturan iş süreçlerinin e-imza kullanımına uygunluğu) gibi teknik hususlar göz önünde bulundurarak değerlendirir. Talep edilmesi halinde kurulum ve planlama aşamasındaki projeler de söz konusu bu Birim tarafından değerlendirilebilir.

- (H) Tüm kamu çalışanlarının nitelikli elektronik sertifikaları Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi tarafından temin edilir. Öteki Kamu kurumları kendi bünyelerinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS) kurup işletemezler.
- (I) Yürüttükleri görevler açısından özel niteliği haiz kurumlar (Polis Genel Müdürlüğü, Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı, Dışişleri Bakanlığı) kendi bünyelerinde ESHS oluşturabilir. Diğer kamu kurum ve kuruluşları, elektronik sertifikalarını, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Biriminden temin ederler. Kamu çalışanları, kurumsal sertifikalarını kamu dışı bireysel işlemlerinde de kullanabilirler.
- (J) İş süreçleri ve uygulama yazılımları e-imza kullanımına uygun hale getirilmiş bilgi sistemleri test sertifikaları kullanılarak denir. Sistemin uluslararası standartlara uygun çalıştığı Kamu Sertifikasyon Birimi tarafından doğrulandıktan sonra sertifika üretim süreci başlatılır.
- (K) Kamu çalışanlarının güvenli elektronik imza oluşturma verileri ile nitelikli elektronik sertifikaları Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimi tarafından hazırlanır ve ilgili kurum tarafından sağlanacak güvenli elektronik imza oluşturma aracı üzerinde imza sahiplerine kimlik tespiti yapılarak elden teslim edilir.
- (L) İdare tarafından e-imza projelerinin hayata geçirilmesi aşamasında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bütün gerçek ve tüzel kişiler Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi Birimine gerekli desteği sağlarlar.
- (M) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

Ölçme,
Değerlendirme ve
Ortak e-Devlet
Hizmetleri
Biriminin
Görevleri

19. Ölçme, Değerlendirme ve Ortak e-Devlet Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda verilmektedir:
- (1) Ölçme ve Değerlendirme ile ilgili görevler;
- (A) Dijital dönüşüm alanında, kamu kurumları ile bunların yürüttüğü proje ve sunduğu hizmetlerin değerlendirilmesine esas teşkil edecek performans göstergelerini ve ölçütlerini belirler.
- (B) Kurumlar tarafından hazırlanan D-Dönüşüm Yıllık Performans Raporlarını ve diğer verileri dikkate alarak E-Devlet Yönlendirme Kuruluna sunulmak üzere kurumsal karne oluşturur ve sonuçların kamuoyuna duyurulmasını sağlar.
- (C) Proje, hizmet ve kurum düzeyinde performans izlemesi yaparak performans artışı için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar ve ihtiyaç halinde yeni projeler ihdas eder.
- (D) Yerinden yönetimler dâhil, kurumlar tarafından bilgi ve iletişim teknolojileri envanteri ile hizmet envanterinin hazırlanmasına ve güncel tutulmasına temel teşkil edecek ilke ve esasları belirler, envanterin tutulmasını sağlar.
- (E) Geliştirilme gerekçesi ortadan kalkan, beklenen fonksiyonları yerine getiremeyen veya işletilmesi ekonomik olmayan bilgi sistemlerini tespit eder ve ilgili kurumlara

da görüşlerini alarak bunların tasfiyesine karar verir.

- (F) Dijital dönüşüm göstergelerini dikkate alarak gerekli iyileştirici tedbirleri geliştirir.
- (G) Rehber ve standartlara uyum yönünden bu Yasa kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetlenmesine ilişkin usûl ve esasları belirler.
- (H) İdare tarafından kaynak tahsis edilen yerel e-hizmet ve projelerine ilişkin izleme ve değerlendirme usul ve esaslarını belirler.
- (I) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

(2) Ortak e-Devlet Hizmetleri ile ilgili görevler;

- (A) Ortak e-devlet hizmetlerini belirler; E-Devlet Yönlendirme Kurulunca İdare tarafından sunulması kararlaştırılan ortak e-devlet hizmetlerini sunar; Ortak e-Devlet hizmetlerinin sunumuna ilişkin koordinasyonu sağlar.
- (B) Kamu kurumlarının birlikte çalışabilirliğini sağlamak üzere veri, süreç ve hizmet paylaşımını sağlayıcı bilgi sistemlerini kurar, araçlar geliştirir ve bunların uygulanmasını sağlar.
- (C) Merkezden yönetim ve yerinden yönetimler tarafından sunulan e-devlet hizmetlerinin birbiriyle entegrasyonunu sağlar ve bu alanda koordinasyonu temin eder.
- (D) Bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin mal ve hizmet alımlarına temel teşkil edecek örnek şartnameler hazırlar.
- (E) Yazılım, donanım, bilgi teknolojisi hizmetleri ve erişime ilişkin ulusal düzeyde çerçeve antlaşmalar yapar ve uygulamayı izler.
- (F) Temel kayıt sistemlerinin birlikte çalışabilirlik amacına uygun olarak işletilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar, denetimi yapar ve rehberlik hizmeti verir.
- (G) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

Proje
Yönetimi,
Sistem
Geliştirme ve
Teknik Destek
Biriminin
görevleri

20. Proje Yönetimi, Sistem Geliştirme ve Teknik Destek Biriminin görevleri aşağıda verilmektedir:

- (1) Proje Yönetimi ile ilgili görevler;
 - (A) Kamu kurum ve kuruluşlarınca kaynak tahsisi için İdareye iletilen proje tekliflerini inceler ve belirlenen öncelikler doğrultusunda kaynak tahsisine ilişkin değerlendirme yapar.
 - (B) Yürütülmekte olan bilgi ve iletişim teknolojisi projelerini inceler ve gerektiğinde düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

- (C) Temel politikalar ve stratejik planlar çerçevesinde ihtiyaç duyulan projeleri ihdas eder ve bu amaçla ilgili kurumları görevlendirmek üzere özet proje planları ve diğer gerekli hazırlıkları yapar.
- (D) Kaynak tahsis edilen projelerden gerekli görülenlerin idari ve teknik şartnamelerini inceler.
- (E) Fizibilite raporu hazırlama, proje geliştirme, proje yönetimi gibi konularda kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edecek araçları ve sistemleri geliştirir.
- (F) Yerinden yönetimler tarafından ortak olarak kullanılabilir veya yerinden yönetimlerde yaygınlaştırılabilir nitelikteki yerel e-hizmet projelerini değerlendirir ve uygun görülen projelere kaynak tahsis eder.
- (G) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.
- (2) Sistem geliştirme ve teknik destek ile ilgili görevler;
- (A) 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 değerlendirir ve uygun görülen talepler için süre ve kapsamı belirleyen protokolleri yaparak teknik işgücü tahsis eder.
- (B) İdarenin bilgi teknolojileri ve iletişim altyapısını kurar, işletir ve geliştirir.
- (C) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.
- Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Biriminin görevleri
21. Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Biriminin görevleri aşağıda verilmektedir:
- (1) Hukuk İşleri ile ilgili görevler;
- (A) İlgili mevzuatı inceler ve gerekli değişiklikleri önerir, ihdasına ihtiyaç duyulan mevzuata ilişkin gerekli çalışmaları yürütür, yönlendirir, diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve yürürlüğe girene kadar takip eder.
- (B) Kamu kurumlarınca geliştirilen ve uygulanan projeleri dikkate alarak gerekli iş süreci iyileştirmelerinin mevzuata yansıtılmasını sağlar.
- (C) İdarenin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri alır, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- (D) İdarenin taraf olduğu davalarda İdareyi temsil eder, İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerinin İdarede çalışmakta olan hukukçularca veya İdare tarafından vekâlet akdine dayanılarak çalıştırılacak sözleşmeli avukatlarca her derecede takip edilmesini, savunmasını, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu

sağlar.

- (E) İdare tarafından talep edilen hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.
- (F) İdare içi sözleşmelerin yapılması ve mevzuatın doğru bir biçimde aktarılmasını sağlar.
- (G) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.
- (2) İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler ile ilgili görevler;
- (A) İdarenin insan kaynaklarını planlar ve personelin özlük işlemlerini yürütür.
- (B) İdare bütçesini hazırlar ve bütçe kayıtlarını tutar.
- (C) İdarenin her türlü finansman, harcama, tahakkuk, muhasebe ve bunlara ilişkin raporlama işlemlerini yürütür.
- (D) Satın alma, kiralama, yapım, bakım, onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idarî ve malî hizmetleri yürütür.
- (E) İdarenin taşınır ve taşınmaz malları ile fikri mülkiyet haklarının kayıtlarını tutar.
- (F) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

BEŞİNCİ KISIM

İnsan Kaynakları Yönetimi, Alınacak Personelin Niteliği, Giriş Sınavları ve Sınav Komisyonları

İnsan
Kaynakları
Yönetimi ve
Alınacak
Personelin
Niteliği

22. (1) İdarenin görevleri, toplamda 70 (yetmiş) kişiyi geçmeyecek şekilde, bu yasanın 16'ncı Maddesinin 1'inci fıkrasında belirtilen 5 (beş) birim amiri ile 2 hukukçu, 3 sekreter, 2 muhasebe memuru, 2 arşiv memuru, 2 odacı ve/veya şöför, 3 kâtip / idari memur, 5 güvenlik memuru ve ihtiyaç duyulan alana göre konularında uzman 46 uzman personel ile yürütülür.
- (2) İdare personeli, sözleşmeli olarak görev yapar.
- (3) Sözleşmeli personelin göreve alınmalarında, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasanın 6'ncı maddesi kuralları uyarınca, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimsenin sözleşmeli personel olarak istihdam edilemeyeceği; sözleşmeli personel ile imzalanacak sözleşmelerin sürelerinin ise her defa için iki yılı aşamayacağı ve herhangi bir zamanda iptal edilebileceği kuralları uygulanır.
- (4) İdare bünyesinde hizmet verecek olan personel, İdare tarafından işe alınır ve personelin

hizmet şartları İdare tarafından hazırlanacak sözleşmelerde belirlenir.

- (5) İdare bünyesinde hizmet verecek olan personelin maaşları, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasında öngörülen baremlere göre, eğitim durumları gözönünde tutularak verilir ve her yıl İdare bütçesinde yer alır.
- (6) İdare bünyesinde hizmet verecek olan personel, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (7) İdarenin, özel bilgi ve uzmanlık gerektiren geçici mahiyetteki işlerinde vekâlet, istisna veya hizmet akdi ile yerli ve/veya yabancı danışmanlardan hizmet alımı yapılabilir. Bu şekilde, aynı zaman diliminde, hizmet alımı yapılan danışmanların sayısı 3'ü (üç'ü) geçemez. İdarenin görevleri kapsamındaki geçici mahiyetteki faaliyetlerle ilgili olarak araştırma, danışmanlık, etüt, proje hazırlama, tanıtım, hukuki danışmanlık ve buna benzer diğer işler, sözleşme ile yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilere hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Hizmet alımları proje bazlı olur ve en fazla bir yıllık süreyi kapsar. Ancak öngörülen proje süresinin bir yılı geçmesi ve İdare tarafından da uygun bulunması halinde, hizmet alımı süresi, bir yılı geçmeyecek şekilde aşamalara bölünerek hizmet alımı yapılabilir.
- (8) İdare bünyesinde hizmet verecek olan personel, görevleriyle bağlantılı olarak öğrendikleri üçüncü taraflara ait gizli, ticari veya mali bilgileri, yetkili makamlar dışında kimseye iletmez ve kendi çıkarları için kullanamaz. Bu sorumluluk, bilgilerin gizliliğini koruduğu sürece ve İdare içindeki görevleri bittikten sonra da devam eder.
- (9) Uzman olarak atanacak İdare Personeli için aşağıdaki şartlar aranır:
- (A) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumundan en az dört yıllık lisans mezunu olmuş adaylar arasından seçilir.
- (B) İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda uluslararası kuruluşlarda veya yurt içinde ya da yurt dışında kamu veya özel sektörde en az üç yıl çalışmış olmak veya İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda Doktora yapmış olmak şartı aranır.
- (C) İyi derecede İngilizce bilmek veya İngilizce eğitim veren bir lisans bölümünden mezun olmuş olmak şartları aranır.
- (10) İdareye Birim amiri olarak atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:
- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
- (B) Erkek adaylar için askerlik mükellefiyetlerini yerine getirmiş veya askerlikten muaf tutulmuş olmak;
- (C) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun, mühendislik alanında elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, fizik, matematik, bilgisayar, telekomünikasyon, bilgi ve iletişim teknolojileri veya ilgili mühendislik; işletme,

kamu yönetimi, hukuk veya ilgili dallarda en az dört yıllık lisans mezunu olmak;

- (D) İdarenin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda ve/veya bilgi ve iletişim (bilişim) teknolojileri alanında, yurt içinde veya yurt dışında en az 8 (sekiz) yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak veya doktora mezunu olup sorumluluk taşıyan bir görevde en az 4 yıl çalışmış olmak;
- (E) E-Devlet alanında proje geliştirme ve uygulama çalışmalarında ya da dijital dönüşüm alanında politika ve strateji geliştirme faaliyetlerinde en az 3 (üç) yıl süreyle fiilen görev yapmış olmak,
- (F) Kamu görevinden yasaklı olmamak
- (G) Bir yıldan fazla bir hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya sonradan affa uğratılmış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak.

- Giriş Sınavları ve Sınav Komisyonları 23. (1) İdarede istihdam edilecek personel, kadro ve ihtiyaç durumuna göre İdarece uygun görülecek tarihlerde yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılacak giriş sınavları ile alınır. Giriş sınavlarına ilişkin hizmetler İdare tarafından yürütülür.
- (2) Giriş sınavlarının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması ile ilgili çalışmalar, Sınav ve İtiraz Komisyonları tarafından İdare bünyesinde yapılır.
- (3) Sınav Komisyonu; İdare Başkanının başkanlığında, İdare Başkan Yardımcısı, münhal ilan edilmiş olan Hizmet Biriminin Amiri, ve münhal ilan edilen kadroya ilişkin, İdare tarafından belirlenip seçilecek yüksek öğretim kurumlarından 2 (iki) uzman/akademisyen üye olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur.
- (4) Sınav komisyonunda görev alan 2 uzman/akademisyen üyeye görev yaptıkları her toplantı günü için Bakanlar Kurulunca saptanacak miktarda huzur hakkı ödenir.
- (5) Sınav İtiraz Komisyonu; İdare Başkanının başkanlığında, İdare Başkan Yardımcısı ve münhal ilan edilmiş olan Hizmet Biriminin Amiri olmak üzere toplam 3 (üç) üyeden oluşur.
- (6) Sınav Komisyonu ile Sınav İtiraz Komisyonunun çalışma ve karar alma usulü ve esasları bu yasanın 49'uncu maddesinin 6'ncı fıkrası altında çıkarılacak olan "Personel Alımı ve Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar Tüzüğü" ile belirlenir.
- Yazılı Sınav 24. (1) Yazılı sınav, Sınav Komisyonu tarafından idare bünyesinde yapılır. Yazılı sınav için konusunda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşlardan destek sağlanabilir.
- (2) Gerek görülmesi halinde yazılı sınav, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına veya üniversitelere de yaptırılabilir.

- (3) Yazılı sınav konuları, münhal açılan alanlar göz önünde bulundurularak İdare tarafından belirlenir ve giriş sınavı duyurusunda ilan edilir.
- (4) Yazılı sınav soruları, giriş sınavı duyurusunda belirtilen konuları kapsayacak şekilde sınav komisyonunca hazırlanır ve üyelerce imzalanarak mühürlü zarf içinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir.
- (5) Yazılı sınav, sınav komisyonunun yönetimi ve denetiminde yapılır.
- (6) Her adaya ait cevap kâğıtları sınav komisyonunca 100 puan üzerinden değerlendirilerek yazılı sınav puanı tespit edilir. Adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için en az 70 puan almaları gerekir.
- (7) Sınav komisyonu cevap kâğıtlarını sınav gününü takip eden en geç beş iş günü içinde değerlendirerek sınav sonuçlarını bir tutanakla İdare Başkanına teslim eder.

Sözlü Sınav

25. (1) Yazılı sınava katılan adaylar arasında münhal alanları itibarıyla en yüksek puandan başlamak üzere yapılan sıralamada, "personel alımı ve sınavlara ilişkin usul ve esaslar tüzüğünde" belirtilen belirli sayıda aday, sözlü sınava girmeye hak kazanır. Alanlar itibarıyla son sıradaki adaylarla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava kabul edilirler.
- (2) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar ile sınavın yapılacağı yere ve zamana ilişkin bilgiler İdarenin resmi internet sitesinde ilan edilir; sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylara ayrıca elektronik posta veya kısa mesaj yoluyla da iletilir. İstenen belgeleri bildirilen süre içinde teslim etmeyen adaylar sözlü sınava girme hakkını kaybederler.
- (3) Sözlü sınavda adayların; yazılı sınav konuları ile İdarenin faaliyet alanındaki konulara ilişkin bilgi düzeyi; liyakati ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu; özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı; genel yetenek ve genel kültür düzeyleri, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri ile davranışlarının meslek personeli olmaya uygunluğu değerlendirilir. Değerlendirme, sınav komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden ayrı ayrı yapılır. Takdir edilen notların aritmetik ortalaması alınarak her bir adayın sözlü sınav notu belirlenir. Sözlü sınavda 70 puan ve üzerinde alan adaylar başarılı olmuş sayılır.

Giriş Sınav
Sonuçları ve
Sonuçlara
İtiraz

26. (1) Sınav komisyonu, sözlü sınavı takip eden üç iş günü içinde yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanların yazılı ve sözlü notlarının aritmetik ortalamasını alarak adayların giriş sınavı puanını belirler ve münhal alanları itibarıyla sıralamaya tabi tutar. Oluşturulan liste sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve Sınav Komisyonu Başkanına sunulur. Duyuruda ilan edilen münhal kadro sayısı kadar aday başarılı olmuş kabul edilir. Başarılı olmuş kabul edilen son adayın puanı ile aynı puana sahip aday bulunması halinde; aynı puana sahip tüm adaylar yazılı sınavda almış oldukları puana göre sıralanır ve en yüksek puanı alan aday başarılı olmuş kabul edilir. Yazılı sınav puanına göre de eşitliğin bozulmaması halinde ise mezuniyet tarihine göre adaylar sıralanır ve mezuniyet tarihi en eski olan aday başarılı olmuş kabul edilir. Gerek görüldüğünde münhal alanları itibarıyla

münhal ilan edilen kadro sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir.

- (2) Bazı münhal alanlarında sınav duyurusunda belirtilen sayıda adayın başarılı olamaması halinde İdare, münhal alanlarının kontenjanlarında ihtiyaca göre değişiklik yapmaya yetkilidir.
- (3) Sınav sonuçları, sözlü sınavın bitimini takip eden beş iş günü içinde, her adayın yazılı, sözlü, ortalama puanını ve genel başarı durumunu gösteren Giriş Sınavı Sonuçları Listesi İdarenin resmi internet sitesinde ilan edilerek tüm adaylara tebliğ edilmiş sayılır; başarılı olan adaylara elektronik posta veya kısa mesaj yoluyla da iletilerek istihdam için gerekli belgeler istenir. İstenen belgeleri bildirilen süre içinde teslim etmeyen adaylar istihdam hakkını kaybederler.
- (4) Yazılı ve/veya sözlü sınav puanlarına itiraz etmek isteyen adaylar, sınav sonuçlarının İdare'nin internet sayfası üzerinden yayımlanmasını takip eden üç iş günü içinde itiraz gerekçelerini de içeren dilekçeleri ile İdare'ye başvuruda bulunabilirler. Sınav itirazları itiraz süresinin hitamından itibaren üç iş günü içinde Sınav İtiraz Komisyonunca değerlendirilir ve karara bağlanır. Alınan karar yazılı olarak başvuru sahibine iletilir. Sınav İtiraz Komisyonu oy çokluğu ile karar alır ve almış olduğu kararlar nihayidir.

Sınavlarla
İlgili Diğer
Kurallar

27. (1) Giriş sınavına katılabileceği ilan edilen adaylardan, sınava katılma şartlarını taşımadığı daha sonra tespit edilenler sınava alınmazlar. Bunlardan sınava girmiş olanların sınav sonuçları, sınavda başarılı olsalar bile geçersiz sayılır; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.
- (2) Sınav sürecinin herhangi bir aşamasında istenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında ilgili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

ALTINCI KISIM

e-Devlet Hizmetlerine İlişkin Genel Hükümler

Bilgi ve İletişim
Teknolojisi
Proje
Tekliflerinin
Hazırlanması ve
Teklif Edilmesi

28. (1) Yatırım ödeneği tahsis edilecek, kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen yatırım nitelikli bilgi ve iletişim teknolojisi proje teklifleri, bu yasanın 49.'uncu maddesinin 1.'inci fıkrasında belirtilen "Proje Hazırlama ve Değerlendirme Usul ve Esaslar Tüzüğüne" uygun olarak hazırlanır ve İdareye sunulur.
- (2) Proje teklifleri ve kaynak tahsisi talepleri İdare tarafından belirlenen politika ve stratejiler ile kurumsal stratejik planlara dayandırılır ve bu Yasanın 4'üncü maddesinde sayılan genel ilkelere uygun olarak hazırlanır.
- (3) Tahmini tutarı asgari ücretin iki yüz elli (250) katından fazla olan proje teklifleri için fizibilite raporu hazırlanması zorunludur. Tahmini tutarı asgari ücretin bin beş yüz (1500) katından fazla olan proje teklifleri için gerekli fizibilite raporları danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanır

- (4) Proje önerilerinin uygulama süresi bir yıl ile sınırlıdır. Öngörülen uygulama süresi bir yılı geçen proje teklifleri, süresi bir yılı geçmeyecek şekilde aşamalara bölünerek sunulur. Bu durumda bir aşamadan sonraki aşamaya geçiş şartları açıkça belirtilir.
- (5) Hazırlanan proje teklifleri, Maliye işlerinden sorumlu Bakanlık tarafından her yıl yayımlanan ve Bütçe Hazırlama Genelgesinde bildirilen, bütçe tekliflerinin son gönderim tarihinden en az 1 ay önce, İdareye sunulur.
- (6) Teklif sahipleri, projeye konu olan hizmeti, maliyetin azaltılması, hizmeti sunan kurum ile kullanıcı arasındaki araçların ve katma değeri olmayan gereksiz aşamaların ortadan kaldırılması ve hizmetin kullanıcı ihtiyaçlarına uygun hale getirilmesi amacıyla gözden geçirir, gerektiğinde yeniden tasarlar. Bu hususlar proje teklifinde açıkça belirtilir.

Proje
Tekliflerinin
İncelenmesi,
Onaylanması
ve Kaynak
Tahsisi

29. (1) Yatırım ödeneği tahsis edilecek, kamu kurum ve kuruluşlarının gerçekleştirecekleri yatırım nitelikli bilgi ve iletişim teknolojisi projelerinin incelenmesi, onaylanması ve proje bazında kaynak tahsisi İdare tarafından yapılır.
- (2) Proje teklifleri, amaç, kapsam, bütçe, zaman, politika ve stratejiler ile bu Yasanın 4'üncü maddesinde sayılan genel ilkelere uygunluk yönünden incelenir, uygun olanlar kaynak tahsis edilmek üzere onaylanır. Onaylanmayan proje teklifleri ve bunlara ilişkin gerekçeler, teklif sahibi kuruma en erken bir zamanda bildirilir.
- (3) Fizibilite raporu düzenlenmesi gereken proje tekliflerinden; fizibilite raporu bulunmayan veya İdare tarafından incelenerek fizibilitesi uygun görülmeyen proje tekliflerine kaynak tahsisi yapılamaz.
- (4) İdare tarafından bilgi ve iletişim teknolojisi projelerine yıllık olarak tahsis edilecek toplam mali kaynak, E-Devlet Yönlendirme Kurulunun onayı ve Başbakanlığın teklifi ile Bakanlar Kurulunun onayına sunulur.
- (5) Bilgi ve iletişim teknolojisi projelerine ayrılan ödeneğin kullanımına ilişkin, İdare Maliye Bakanlığı ile işbirliği halinde çalışır.
- (6) Proje bazında kaynak tahsisi E-Devlet Yönlendirme Kurulu ve İdare tarafından belirlenen öncelikler doğrultusunda yapılır. Projelere tahsis edilecek kaynakların tespitinde, kamu kurum ve kuruluşlarının kurumsal dijital dönüşüm stratejileri ve e-Devlet Hizmet Taahhütleri öncelikle dikkate alınır.
- (7) Bu Yasa kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, bilgi ve iletişim teknolojisi kullanarak geliştirdikleri projeleri için öncelikli olarak İdare tarafından tahsis edilecek kaynakları kullanırlar. İdareden herhangi bir kaynak tahsisi söz konusu olmasa dahi, bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu kaynaklarını kullanarak yürüttükleri bilgi ve iletişim teknolojisi projelerini İdarenin belirlediği genel ilke ve kurallar ile proje yönetimi esaslarına uygun olarak yürütmek zorundadır. Bu kurum ve kuruluşlar, yürüttükleri projelerle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri İdareye iletir.

- (8) Maliye Bakanlığı, İdarenin doğrudan değerlendirmesine konu olmayan, ancak bilgi ve iletişim teknolojileri bileşeni içeren yatırım projeleri için İdareden görüş alır.
- (9) Bilgi ve iletişim teknolojileri bileşeni içeren ve kredi, hibe ve benzeri dış kaynak kullanacak projelerin onaylanması öncesinde İdarenin uygun görüşü alınır. Bu projeler de İdarenin proje inceleme, değerlendirme ve izleme sürecine tabidir.
- (10) İdare tarafından kaynak tahsisi uygun görülen projeler, idari ve teknik şartnameleri incelenmek üzere proje sahibi kamu, kurum veya kuruluş tarafından İdareye gönderilir. Söz konusu projelerden idari ve teknik şartnameleri İdare tarafından uygun görülmeyen projeler için ihaleye çıkılmaz.

Proje
Uygulama,
İzleme ve
Değerlendirmesi

30. (1) Projeler, onayda belirtilen kapsam, zaman ve bütçe sınırları içerisinde uygulanır. Projelerin, bu sınırlar içinde uygulanmasını sağlamak üzere proje sahibi kurum tarafından proje durum ve ilerleme raporları hazırlanarak İdareye sunulur.
- (2) Proje durum ve ilerleme raporları İdare tarafından değerlendirilir ve gerektiğinde projenin revizyonu ve iptali dahil tüm düzeltici tedbirlerin alınması sağlanır.
- (3) Projenin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde projenin başarısının değerlendirmesine esas teşkil edecek proje planı, sonuç raporu ve diğer belgeler İdareye gönderilir.
- (4) Proje tamamlandığında İdare tarafından proje değerlendirme raporu hazırlanır. Bu raporda yer alan proje gerçekleştirme performansı, kurumun sonraki proje tekliflerinin değerlendirilmesinde öncelikle dikkate alınır.

Performans
Değerlendirme
ve Denetim

31. (1) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarının dijital dönüşüme yönelik program, proje ve hizmetlerinin performansını yıllık olarak değerlendirir. Bu kapsamda İdare, değerlendirilmeye esas teşkil edecek performans göstergelerini ve ölçütlerini her yılın Ocak ayında belirleyerek yayımlar. Kamu kurum ve kuruluşları, bu ölçütler uyarınca hazırlayacakları Dijital Dönüşüm Yıllık Performans Raporlarını takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar İdareye gönderir. İdarenin raporlarına dayalı olarak hazırlayacağı performans raporlarını ve kurumsal karneleri Şubat ayı toplantısında E-Devlet Yönlendirme Kuruluna sunar.
- (2) İdarenin kurumsal performans raporu İdare tarafından yıllık olarak hazırlanır ve E-Devlet Yönlendirme Kuruluna yılın ilk toplantısında değerlendirilmek üzere sunulur. Bu değerlendirmeye ilişkin görüşmelerde İdarenin Başkanı üye sıfatını taşımaz.
- (3) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarının veya kendi dijital dönüşüme yönelik program, proje veya faaliyetlerinin performans değerlendirmesini, hizmet alımı yoluyla ulusal veya uluslararası bağımsız denetim veya danışmanlık firmaları ile kuruluşlarına her iki yılda bir yaptırır.
- (4) İdare, denetim bakımından 18/1978 sayılı Sayıştay Yasasına tâbidir. Yürürlükteki

mevzuat ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak, İdarenin elektronik ortamda tutulanlar dahil defter, kayıt ve belgeleri üzerinden oluşturulan mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğu ile kaynakların ekonomik, verimli ve etkin kullanılıp kullanılmadığına ilişkin yapılacak dış denetim, Sayıştay tarafından yerine getirilir.

- (5) Bu Yasanın 32'nci maddesinde düzenlenen e-Devlet Hizmet Taahhütlerini zamanında gerçekleştiren ve yüksek performans sergileyen, atama ve görevde yükseltme düzenlemelerinde bilişim ehliyeti olanlara yer veren kurumlar ve yöneticileri İdare tarafından belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde ödüllendirilir.
- (6) Dijital Dönüşüm Yıllık performans raporlarında üst üste üç yıl düşük not alan veya performansları daha kötüye giden kurumların D-Dönüşüm Yöneticisi bu Yasada düzenlenen usul çerçevesinde yeniden belirlenir.

e-Devlet
Hizmet
Taahhüdü

32. (1) Bu Yasa kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, sundukları hizmetleri belirleyerek hizmet envanterlerini oluşturur. Kamu kurum ve kuruluşları bir takvim çerçevesinde envanterde yer alan hizmetlerini öncelik sırasına göre elektronik ortama taşır. Öncelik sırasının belirlenmesinde, yıllık işlem hacmi, kullanım sıklığı, vatandaş talebi gibi hususlar dikkate alınır.
- (2) Birinci fıkrada belirtilen öncelikli hizmetlere ilişkin iş takvimi, ilgili kurum veya kuruluşların üst yöneticisi tarafından e-Devlet Hizmet Taahhüdü olarak imzalanır ve kurumun internet sitesinde yayınlanır. İlgili kurum veya kuruluşun üst yöneticisi, taahhüt edilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulmasından sorumludur.
- (3) e-Devlet Hizmet Taahhüdü, ilgili kurum ve kuruluş tarafından her iki yılda bir gözden geçirilerek güncellenir.
- (4) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarının taahhüt ettiği hizmet sayısının ve kapsamının değiştirilmesi konusunda yetkilidir.
- (5) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarının e-Devlet Hizmet Taahhütlerini yerine getirme konusundaki performansını internet vasıtasıyla duyurulmasını sağlar.
- (6) Kamu hizmet envanterinin güncel tutulması için gerekli olan Devlet Teşkilatı Veri Tabanının kurulması ve işletilmesine ilişkin usûl ve esasları, bu yasanın 49'uncu maddesinin 5'inci fıkrasında belirtilen "Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Kurulumu ve İşletilmesi Usul ve Esaslar Tüzüğü" aracılığı ile belirler.

Kurumlar Arası
Veri Paylaşımı
ve Birlikte
Çalışabilirlik

33. (1) İdare, Veri Sahibi Kurum veya kurumların sahip olduğu tüm verilerin, bu verilere ihtiyaç duyan kurumlarla paylaşımında yetkili otoritedir. Kurumlar arası veri paylaşımının güvenliğinden İdare sorumludur.
- (2) Veri Sahibi Kurum, yasalarda aksine açık bir hüküm bulunmadıkça, yasayla verilen görevlerin ifası için gerekli verilerini ilgililerle paylaşır. Paylaşılan veriye erişim, değiştirme ve silme bilgisi, erişilen bilgi sisteminde kayıt altına alınır. İdare, veri paylaşımı kapsamında her kurum için veri erişim yetkilerini, veriye erişim şeklini, veriye erişim sıklığını, veriye

erişim süre aralığını ve hangi verilere erişeceğine ilişkin detaylı bilgileri kayıt altına almakla yükümlüdür. İdare, ayrıca kurumlar arası veri paylaşımı ile ilgili işlemlere ait tarih, saat, işlemi yapan kullanıcı bilgilerini de kayıt altına alır.

- (3) Yasalarda yer almayan ve paylaşımına konu olmayacak verilerin neler olduğu, veri sahibi kurumun talebi üzerine İdarece tespit edilerek karar altına alınır.
- (4) Kişisel veriler, Yasayla yapılan düzenlemeler dışında, kişinin rızası olmadan işlenemez ve paylaşılamaz. Kurumlar arası veri paylaşımında, yasalarda ve uluslararası sözleşmelerde yer alan özel hayatın gizliliğine ilişkin hükümler esas alınır.
- (5) İdare, Kurumlar'dan gelen veri erişimine ilişkin talepleri değerlendirir; değerlendirme sürecinde veri paylaşımını kısıtlayan yasal düzenlemeleri de göz önünde bulundurur ve ilgili Kurum'a olumlu veya olumsuz geri bildirim yapar. İdare, verilerin kullanımına ilişkin talepleri değerlendirdikten sonra veriye erişmek isteyen kurumların kullanım yetkisini belirler. Bu şekilde erişilerek edinilen verinin sorumluluğu veriyi edinen kuruma aittir.
- (6) Fikri mülkiyet haklarına konu olan veriler, bu hakların korunmasına riayet edilerek kamu kurumları arasında tekrar teminine gerek kalmaksızın paylaşılabilir.
- (7) Kamu bilgi sistemlerinde, veri, süreç ve hizmet düzeyinde birlikte çalışabilirliğin sağlanması esastır.
- (8) İdare, paylaşımına açılacak verilerin kontrolünü 89/2007 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Yasası tahtında kurulan Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile işbirliği içerisinde gerçekleştirir.
- (9) Veri Sahibi Kurum ve veri işlemeye yetkili kurumlar, İdarenin paylaşımını onayladığı verileri, kurumlar arası veri paylaşımını ve sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür. Veri Sahibi Kurum ve Veri işlemeye yetkili kurumlar, İdarenin onayı olmadan halihazırda paylaşılan veri alanlarında ve erişiminde değişiklik, kısıtlama, geçici ve/veya sürekli kapatma gibi paylaşımı olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunamaz.
- (10) Kurumlar, talep ettikleri verileri İdarenin onayladığı kapsam dışında kullanmayacağını, üçüncü kişilerle paylaşmayacağını taahhüt eder ve ilgili verilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.
- (11) Kamuya ait tüm verilerin sahibi olan Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezinde tutulması esastır. İdare, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezinde ve/veya diğer kamu kuruluşlarında tutulan tüm verilerin, verilere ihtiyaç duyan kurumlarla paylaşımında yetkili kurumdur. Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi ile Kurumlar arası veri paylaşımının güvenliğinden İdare sorumludur.
- (12) İdare, kurumların ihtiyaç duyduğu verileri paylaşımına açma ile ilgili işlemleri, bu yasanın 49'uncu maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen "Kayıtlı E-Posta ve Veri Paylaşımı Usul ve Esaslar Tüzüğü" çerçevesinde yapar.

Kamuda
e-Belge
Değişimi

34. Kamu kurumlarının birbiriyle ve gerçek ve tüzel kişilerle elektronik ortamda yapacakları belge, bildirim, ihtar, ihbar ve benzeri hukuki sonuç doğuran beyan ve yazışmaları, kayıtlı elektronik posta sistemi vasıtasıyla yapılır.

Ortak e-

35. (1) Ortak e-devlet hizmetini sunacak kamu, kurum ve kuruluşları E-Devlet Yönlendirme

Devlet Hizmetleri

Kurulu kararı ile belirlenir. E-Devlet Yönlendirme Kurulu, ortak e-devlet hizmetinin hiçbir kamu kurum ve kuruluşunun görev alanına girmemesi halinde, hizmetin sunumu için İdareyi da görevlendirebilir.

- (2) Ortak e-devlet hizmetlerine ilişkin yönlendirme ve koordinasyon İdare tarafından sağlanır.
- (3) Kamu hizmetlerinin sunumu için ortak kullanıma konu olabilecek bilgi sistemleri yeniden kullanılabilen müstakil bileşenler halinde geliştirilir.
- (4) İdare tarafından uygun görülmedikçe mevcut ortak e-devlet hizmeti ile aynı amaca yönelik mükerrer bir e-devlet hizmeti geliştirilemez.
- (5) Ortak e-devlet hizmetleri kapsamındaki kamu güvenli ağının ve çağrı merkezlerinin kurulması ve işletilmesi İdarenin yönlendirme ve koordinasyonunda sağlanır.
- (6) İdare, ortak e-devlet hizmetlerinin tespiti ve bunların sunulması ile ilgili işlemleri, bu yasanın 49'uncu maddesinin 4'üncü fıkrasında belirtilen "Ortak E-Devlet Hizmetleri ve Ücretlendirilmesi Usul ve Esasları Tüzüğü" aracılığı ile belirler.

Veri İşlemeye Yetkili Kurumun Yetki ve Sorumlulukları

36. (1) Veri işlemeye yetkili kurum, verinin ilgili ulusal veya uluslararası veri standartlarına uygun, doğru ve güncel olarak tutulmasından sorumludur; İdare de, 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 E-Devlet Yönlendirme Kurulu yetkilidir.
- (3) Verilerin, yalnızca Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezinin veya bazı durumlarda veri işlemeye yetkili kurumun kayıtlarında tutulması esastır. Herhangi bir nedenle verinin mükerrer olarak tutulmasından veriyi mükerrer tutan kurum sorumludur. İhtilaf halinde, Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezinin ve/veya veri işlemeye yetkili kurumun kayıtlarındaki veriler esas alınır.
- (4) Kamu kurum ve kuruluşları tuttukları verileri, veri işlemeye yetkili kurum olma bakımından, özel yasa hükümleri saklı kalmak kaydıyla, İdare ile birlikte gözden geçirir ve mükerrer verilere ilişkin bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca gerekli düzeltici tedbirleri alır. Bu husustaki koordinasyon ve takip İdare tarafından sağlanır.

Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme

37. (1) e-Devlet hizmetleri sunumunda, kişisel verilerin işlenmesi halinde kimlik doğrulama araçları kullanılır. İlgili kişinin e-devlet hizmetlerinin sunumunda kimliğinin doğrulanması, ancak kullanıcının veya hizmeti sunan kurum veya kuruluşun açıkça bir yararının bulunması halinde yapılabilir.
- (2) İdare, kimlik doğrulama araçlarının kamu kurum ve kuruluşların kuracakları bilgi sistemlerine entegrasyonu ile ilgili işlemleri, bu yasanın 49'uncu maddesinin 8'inci fıkrasında belirtilen "Kimlik Doğrulama Araçlarına İlişkin Usul ve Esaslar Tüzüğü"

aracılığı ile belirlir.

- (3) 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 yetkilendirme yapılır. Bu sistemlerin kullanıcıları, sadece yetkileri ile sınırlı olarak verilere erişebilir ve işlem yapabilir. Kamu bilgi sistemlerinde yapılan yetkilendirmeler İdarenin tespit ettiği genel ilkelere uygun olarak ilgili kamu, kurum ve kuruluşça belirlenen usul ve esaslara göre yapılır ve uygulanır. Yetkilendirme işlemlerinden kaynaklanan; kişisel verilerin mahremiyetinin ihlali, bilgi güvenliği zafiyeti ve benzeri bir durumun ortaya çıkması halinde, yetkilendirme işleminde sorumluluğu bulunanlar hakkında ilgili mevzuat uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

e-Devlet
Kapısı

38. (1) e-Devlet Kapısı ortak e-devlet hizmeti olarak İdarenin yönlendirme ve koordinasyonunda işletilir.
- (2) e-Devlet kapısındaki hizmetler kullanıcıların kolayca yararlanabileceği tarz, sadelik ve işlevsellikte sunulur.
- (3) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarının e-Devlet Hizmet Taahhütlerinde yer alan hizmetler öncelikli olmak üzere, e-Devlet Kapısı üzerinden sunulacak hizmetleri belirler. e-Devlet Kapısına entegre edilecek hizmetler ilgili kurumun e-Devlet Hizmet Taahhüdünde ayrıca belirtilir ve e-Devlet Kapısında duyurulur. Belirlenen hizmetlerin e-Devlet Kapısına entegrasyonu e-Devlet Kapısı işleticisi ve ilgili hizmeti sunan kuruluşlar tarafından ortaklaşa sağlanır.
- (4) İdare, projelere kaynak tahsisinde, e-Devlet Kapısına entegrasyon çalışmalarını öncelikle dikkate alır. İdare, kamu hizmetlerinin e-Devlet Kapısına entegre edilmesi çalışmalarının gecikmeden tamamlanması konusunda gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.
- (5) e-Devlet Kapısı üzerinden sunulan içerik ve hizmetle ilgili değişiklikler, eş zamanlı olarak içerikten sorumlu kurum tarafından yayımlanmak üzere e-Devlet Kapısı işleticisine iletilir. İçeriğin güncel bir şekilde tutulmasından içerik sahibi kurum ve e-Devlet Kapısı işleticisi birlikte sorumludur.
- (6) e-Devlet Kapısında çeşitli seviyelerde kimlik doğrulaması yapılır. Hangi hizmetlerde hangi seviyede kimlik doğrulamasının yapılacağı, İdare tarafından hazırlanan genelge esas alınarak hizmetin sunumundan sorumlu kurum tarafından belirlenir.
- (7) e-Devlet Kapısı işleticisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları, bu yasanın 49'uncu maddesinin 3'üncü fıkrasında belirtilen "E-Devlet Kapısı Usul ve Esaslar Tüzüğü" aracılığı ile belirlir.

Tahsilat ve
e-Ödeme usul

39. (1) e-Devlet hizmetlerinin sunulmasında ödemelerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan e-Ödeme sistemlerinin bankacılık altyapısı ve diğer uygun altyapılar kullanılarak

- ve esasları geliştirilmesi İdare tarafından koordine edilir. İdare, 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 kendilerine ilgili mevzuatla açıkça yetki verilen kurumlar haricinde saklanamaz.
- (3) E-Ödeme sisteminin kullanımını özendirme için toplam bedel üzerinden, bu yasanın 49'uncu maddesinin 9'uncu fıkrasındaki "e-Ödeme Teşvik ve İndirimler Tüzüğünde" belirtilen bir oranda %10 oranını aşmayacak şekilde indirim uygulanır.
- Çerçeve Anlaşma Yapma Yetkisi 40. (1) İdare, kamu kurum ve kuruluşlarınca ihtiyaç duyulan bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin donanım, hizmet, erişim ve hazır yazılım satın alımlarında etkinliği sağlamak üzere çerçeve anlaşmalar yapabilir.
- (2) Çerçeve anlaşmalara konu olan mal ve hizmetler listesi İdare tarafından belirlenir. İdare tarafından yapılan çerçeve anlaşmalardan yararlanılması hususu ihtiyardır.
- (3) Yukarıdaki fıkralarda belirtilen çerçeve anlaşmalara konu olan, ihtiyaçların toplanması, değerlendirilmesi gibi işlemlere ilişkin usul ve esaslar İdare tarafından belirlenir.
- (4) İdare 20/2016 Kamu İhale Yasası hükümlerine tabii olmakla birlikte, bilgi ve iletişim sistemlerine ve e-devlet hizmetlerinin sunulmasına yönelik, İdare tarafından tespit edilen acil durum hallerinde, ve/veya teknolojide kalite standardının korunmasına ihtiyaç duyduğunda ve e-devlet hizmetlerinin güvenliği ve güvenilirliği açısından müdahale edilmesinin elzem olduğu konulardaki, taleplerin karşılanması amacıyla sınırlı olmak üzere, mal ve hizmet alımları, satımları, yazılım kira işlemleri ile yapı ve yapım işlemlerinde ve/veya ihale hizmetlerinde, İdare, 20/2016 Kamu İhale Yasası hükümlerinden muaf tutulur. Muaf tutulacak alımlarda uygulanacak usul ve esaslar idare tarafından belirlenir ve bu yasanın 49'uncu maddesinin 7'nci fıkrasında belirtilen "Bilgi ve İletişim Teknolojileri Mal ve Hizmet Alım Usul ve Esasları Tüzüğü" çerçevesinde yapılır.
- e-Arşiv 41. (1) Kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuat uyarınca arşivlenmesi zorunlu olan her türlü bilgi ve belgeye dair elektronik arşiv sistemleri kurulumuna ilişkin taleplerini İdareye iletir. İdare, ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile beraber elektronik arşiv kurulumuna ilişkin uygunluk raporunu hazırlar.
- (2) İdarenin uygunluk raporu doğrultusunda elektronik arşiv sistemlerinin kurulması esastır.
- (3) Elektronik arşiv sistemlerinde, arşivlenen her türlü bilgi ve belgenin saklanma süresi boyunca erişilebilir ve içeriğine ulaşılabilir olmasından ilgili kurumlar sorumludur.
- (4) Yukarıdaki fıkralarda belirtilen elektronik ortamda tutulacak arşive ilişkin usul ve esaslar İdare tarafından çıkarılacak genelge ile belirlenir.
- Sır Saklama 42. (1) Bu Yasa kuralları uyarınca hizmet sunan gerçek ve tüzel kişiler, görevleri dolayısıyla

- Yükümlülüğü
- kişilerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ilişkin olarak öğrendikleri sırları veya diğer kişisel veri ve bilgileri ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.
- (2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen kişilerin yükümlülükleri görevlerinden ayrılışları dahi devam eder.
- (3) Bu yasanın suç ve cezalar yan başlıklı 50'nci maddesi uyarınca ceza alan bir kişinin idare ile ilişkisi kesilir. Sözleşmesi fesh edilir.
- Hizmet Sunumunda Kişisel Verilerin Kullanımı
43. (1) Hizmet sunan gerçek ve tüzel kişiler verdikleri hizmetlerle ilgili olarak, sözleşme çerçevesinde kişilerden temin ettikleri ve hizmet sunumunda kullandıkları tüm kişisel verilerin korunmasından sorumludur. Hizmet sunanlar işledikleri kişisel verileri, kurum ile kişisel veriyi işleyen arasında aksine özel bir anlaşma olmadıkça yalnızca toplama amacıyla sınırlı olarak kullanabilirler.
- (2) Sözleşmede hizmet sunulması şartı, kişinin kendi kişisel verilerinin üçüncü tarafa verilmesi hükmüne bağlanamaz.
- Eski Hale Getirme
44. (1) İstek ve iradesi dışındaki sebeplerle, mevzuatın kesin olarak belirlediği süre içinde elektronik ortamda sunulan hizmetle ilgili bir işlemi yapamayan kullanıcı, hizmetin sahibi kurumdan eski hale getirme talebinde bulunabilir.
- (2) Eski hale getirme, işlemin, süresinde yapılamamasına sebep olan engelin ortadan kalkmasından itibaren, on iş günü içinde talep edilir.
- (3) Eski hale getirme, dilekçeyle talep edilir. Dilekçede, talebin dayandığı sebepler ile bunların delil veya emareleri gösterilir. Elektronik ortamda verilmesi halinde dilekçeler, talep sahibinin güvenli elektronik imzası ile imzalanır.

YEDİNCİ KISIM

İdarenin Bütçesi, Gelirleri ve Giderleri

- İdarenin Bütçesi
45. (1) İdarenin hesap yılı mali yıldır. İdarenin mali yılı, her yılın 1 Ocak tarihinde başlar ve 31 Aralık tarihinde sona erer.
- (2) İdare, her mali yılın başından en az 3 ay önce yıllık bütçe hazırlar ve uluslararası iş birliği, uyumlulaştırma ve standartlaştırma, piyasa analizi, uzman istihdam etme, uyumu izleme ve diğer piyasa kontrol çalışmaları, bu Yasa tahtında çıkarılacak mevzuat ve İdarenin alacağı kararların hazırlanması ve uygulanmasını içine alan düzenleme çalışmalarının maliyetleri dahil, İdarenin bütün tahmini gelir ve giderlerini bütçeye koyar.
- (3) İdarenin bütçesi, bu Yasada ve ilgili diğer yasalar veya tüzüklerde öngörülen muhasebe, raporlama ve diğer mali kurallara uygun olmak şartıyla İdare Başkanı tarafından yönetilir.
- (4) İdarenin bütçesi, Başbakanlık tarafından Bakanlar Kuruluna sunulur ve daha sonra

Bakanlar Kurulu tarafından onay için Meclise gönderilir. Bütçe, onaylandıktan sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. İdare, bütçeye karşı harcamaların yıllık bir özeti de resmi internet sayfasında yayımlar.

- (5) İdarenin bütçesi Sayıştay denetimine tabidir.
- (6) İdare tarafından hazırlanan Kesin Hesap Yasa Tasarı ve Ek'li Hesap Cetvelleri, ilgili oldukları Mali Yılın sonundan başlayarak en geç bir yıl içinde Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunca Cumhuriyet Meclisine sunulur. Sayıştay Başkanlığı, genel uygunluk bildirimini ilişkin olduğu Kesin Hesap Yasa Tasarısının verilmesinden başlayarak altı ay içinde Cumhuriyet Meclisine sunar.
- (7) Bütçe Yasa Tasarısının yeni mali yılın başlayacağı tarihe kadar herhangi bir nedenle Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisince onaylanmaması halinde, yeni mali yıl Bütçe Yasası yürürlüğe girinceye kadar, geçmiş mali yıl Bütçe Yasasına bağlı gider cetvellerinde öngörülen ödeneklerin 1/12'sinin aylık olarak uygulanmasına ve gelirlerin tahsilinin devamına İdare yetkilidir.
- (8) Bilgi ve iletişim sistemlerine yönelik İdare tarafından tespit edilen acil durum hallerinde ortaya çıkan ihtiyaçlar ile e-devlet hizmetlerinin güvenliği ve güvenilirliği açısından acilen müdahale edilmesi gerektiği ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından resmi olarak bildirilen taleplerin karşılanması amacıyla sınırlı olmak üzere, gerekli harcamalar yapılır. Söz konusu harcamaların muhasebeleştirilmesi, denetlenmesi ve alımlarda kullanılacak ihale yöntemlerine ilişkin usul ve esaslar, bu yasanın 40'inci maddesinin 7'nci fıkrasında belirtildiği gibidir.

İdarenin
Gelirleri ve
Giderleri

46. (1) İdarenin gelirleri, İdare için ulusal bir banka nezdinde açılan özel hesapta tutulur.
- (2) İdarenin gelirleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur;
 - (A) Genel bütçeden İdarenin bütçesine bu amaç için konulacak katkı ve/veya proje temelinde temin edilecek ulusal ve uluslararası katkılar,
 - (B) İdare tarafından ücret karşılığında sunulan, e-devlet hizmetlerinden, yazılım geliştirme, teknik destek ve danışmanlık faaliyetlerinden, internet ve/veya erişim hizmetlerinden, sertifika hizmetlerinden ve fikri ve sınai mülkiyet haklarından sağlanan gelirler,
 - (C) İdarenin vereceği tüm hizmetlerden alınacak ücretler; Kurumların Bilişim Bütçelerinin 7/24 Sistem Operasyonel Bakım, Güvenlik, İdame hizmetlerinden alınacak ücretler,
 - (D) Sağlanacak başlıklar, reklâm gelirleri ve diğer gelirler.
- (3) İdarenin giderleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur:

- (A) İdari hizmetlerin yerine getirilmesi için yapılan ödemeler,
- (B) Personel, eğitim ve sözleşmelerde belirtilen ödeme giderleri,
- (C) Hizmet, Yazılım, Donanım, İletişim, Ürünler ve İnternet Hizmetleri konulu giderler,
- (D) e-Devlet Hizmetlerinin geliştirilmesi, teşvik edilmesi ve yaygınlaştırılması ile ilgili giderler,
- (E) Bu Yasa ve diğer yasalarla kendisine verilen görevleri yerine getirmesi için gerekli olan diğer giderler.
- (4) İdare, faaliyet alanı ile ilgili görevleri etkili ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla yeni hizmet alanları oluşturabilir.
- (5) Her mali yılın sonunda, gelirlerin giderlerden fazla olması halinde, İdare'nin ilgili mali yılı kapsamındaki tüm yükümlülüklerini yerine getirmesinin ardından, bütçe fazlalığı devlet bütçesine aktarılır.

Uygulanmayacak
ve Saklı
Hükümler

47. (1) Bu Yasanın uygulanmasında; İdarenin gelirleri, KDV hariç, her türlü vergi, resim ve harçtan muafır. İdare, mevzuatta belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendisine tahsis edilen malî kaynaklarını, görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, kendi bütçesinde belirlenen usûl ve esaslar dâhilinde kullanır.
- (2) Diğer, e-devlet hizmetlerinin sunulmasına yönelik, bilgi ve iletişim teknolojileri ile ilgili yasaların, bu yasaya aykırı hükümleri uygulanmaz.
- (3) Millî güvenlik ve kamu düzeni ile olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş hallerinde ve doğal afet durumlarında, ulaştırma, elektronik haberleşme, bilişim ve telekomünikasyon hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin tüm yasaların ve 6/2012 sayılı Elektronik Haberleşme Yasasının hükümleri saklıdır.

SEKİZİNCİ KISIM

Çeşitli Kurallar ve Tüzük Çıkarma Yetkisi

Çeşitli
Kurallar

48. (1) Kamu Bilgi ve İletişim Teknolojisi Projeleri Hazırlama Rehberi, İdarece hazırlanarak, kamu Bütçesine eklenmesi amacı ile Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına sunar.
- (2) Kamu bilgi ve iletişim teknolojilerine ayrılan ödenek kalemlerinden, her hangi başka bir bütçe kalemine aktarma yapılamaz.
- (3) Yatırım projelerinden, bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri, İdarenin belirleyeceği usûl ve esaslar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

Tüzük Yetkisi

49. İdare tarafından hazırlanıp Başbakanlık teklifi ile Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi

Gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe girecek tüzükler aşağıda verilmektedir:

- (1) Proje Hazırlama ve Değerlendirme Usul ve Esaslar Tüzüğü: Proje tekliflerinin, hazırlanması, teklif edilmesi, incelenmesi, onaylanması ve kaynak tahsisi; Proje uygulama, izleme ve değerlendirmeye ilişkin usul ve esasları belirleyen tüzüktür.
- (2) Kayıtlı E-Posta ve Veri Paylaşımı Usul ve Esaslar Tüzüğü: Kamuda kayıtlı elektronik posta ile yürütülen idari işlemlere ilişkin usul ve esasları belirleyen tüzüktür.
- (3) E-Devlet Kapısı Usul ve Esaslar Tüzüğü: e-Devlet Kapısı işleticisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirleyen tüzüktür.
- (4) Ortak E-Devlet Hizmetleri ve Ücretlendirilmesi Usul ve Esasları Tüzüğü: Ortak e-devlet hizmetleri çerçevesince gerçek veya tüzel kişilere, kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek hizmetler, teknik destek hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri ve ücretlendirilmesi ile ilgili tüzüktür.
- (5) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Kurulumu ve İşletilmesi Usul ve Esaslar Tüzüğü: Kamu hizmet envanterinin güncel tutulması için gerekli olan Devlet Teşkilatı Veri Tabanının kurulması ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen tüzüktür.
- (6) Personel Alımı ve Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar Tüzüğü
- (7) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Mal ve Hizmet Alım Usul ve Esasları Tüzüğü: İdare tarafından bu yasa maksatları bakımından, bilgi ve iletişim (bilişim) teknolojileri ile ilgili yapılacak olan mal ve hizmet alımları, satımları, kira işlemleri ile yapı ve yapım işlemlerinde uygulanacak ihale usul ve esasları tüzüğü hazırlanır.
- (8) Kimlik Doğrulama Araçlarına İlişkin Usul ve Esaslar Tüzüğü: Kimlik doğrulama araçlarının kamu kurum ve kuruluşların kuracakları bilgi sistemlerine entegrasyonuna ilişkin usul ve esasları bir tüzük aracılığı ile belirlenir.
- (9) E-Ödeme Teşvik ve İndirimler Tüzüğü: E-Ödeme sistemlerinin kullanımının teşvik edilmesi amacıyla uygulanacak indirim oranı ile ilgili tüzüktür.
- (10) Dijital Dönüşüm Düzenleme ve Denetim Tüzüğü.

Suç ve
Cezalar

50. Bu yasada belirtilen kuralları uyarınca elde edilen bilgi ve/veya belgeler ve/veya gerçek ve tüzel kişiler, görevleri dolayısıyla kişilerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ilişkin olarak öğrendikleri sırları veya diğer kişisel veri ve bilgileri ifşa etmeleri halinde suç işlemiş olurlar ve mahkumiyetleri halinde 2 yıla kadar hapislik cezası ve/veya asgari ücretin on iki (12) katı para cezasına ve/veya her iki cezaya birden çarptırılırlar.

DOKUZUNCU KISIM**Geçici ve Son Kurallar**

- Geçici Madde: 1. Yasanın, 9'uncu maddesi kuralları uyarınca Kurum ve Kuruluşlar tarafından belirlenecek D-Dönüşüm D-Dönüşüm yöneticileri, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde belirlenerek İdareye bildirilir.
- Geçici Madde: 2. Kişisel verilerin paylaşımına ilişkin hükümler, veriyi işleyen ve veriyi kullanan kurum ve Kişisel Verilerin Kuruluşlar tarafından, ilgili yasalarında bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç Paylaşımı altı (6) aylık bir zaman içerisinde düzenlenir.
- Geçici Madde: 3. Bu yasanın yürürlüğe girmesiyle, e-Devlet kapısının işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin iş ve e-Devlet Kapısı işlemleri ile ilgili idari iş ve düzenlemeler İdarenin sorumluluğunda yürütülür. e-Devlet Kapısının işleticisi değiştirildiği takdirde, bu amaçla kullanılan teçhizat, donanım, yazılım ve fikri mülkiyet hakları dâhil olmak üzere mali kaynaklar ile bu görevlere ilişkin bütün hak, sorumluluk ve yetkilerden hangilerinin İdareye devredileceğine E-Devlet Yönlendirme Kurulu karar verir.
- Geçici Madde: 4. Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezinin kurulup faaliyete geçmesinden en geç bir (1) yıl Kamu Ortak Veri ve Sertifikasyon Merkezi içerisinde, Kamu Kurum ve Kuruluşların tüm sistemleri bu Merkeze taşınacaktır.
- Geçici Madde: 5. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında sözleşmeli veya Kamu, kurum ve kuruluşlarının sözleşmeli personel, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde İdare'ye yazılı sözleşmeli olarak istihdam edilme talebinde bulunabilirler. (2) İdare, başvuru taleplerini analiz ederek değerlendirir ve uygun bulması halinde, ilgili personel, kurumlarından sözleşmelerine veya atanma koşullarına uygun olarak istifaya edilecek olanlara, Bu Yasa'nın 23'üncü maddesi kuralları uygulanmaz.
- Yürütme Yetkisi 51. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu adına Başbakanlık yürütür.
- Yürürlüğe Giriş 52. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.