

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM UZMANLARININ İSTİHDAMI İLE
İLGİLİ USUL VE ESASLAR

Yönetim Kurulu Kararının;

Tarih ve No'su : 10/06/2011-2011/163

Dayandığı Kanun : 16/05/2006 tarihli ve 5502 sayılı Kanununun 28 inci maddesinin üçüncü fıkrası

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumunda bilişim hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli olarak istihdam edilecek uzman personelin hizmete alınmaları, nitelikleri, görevleri, sorumlulukları, ücretleri ve diğer sosyal haklarına ilişkin hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Bu Usul ve Esaslar, 16/05/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanununun 28 inci maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak Sosyal Güvenlik Kurumunda istihdam edilecek bilişim hizmetlerini yürütecek uzman personeli kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkan : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- b) Bilişim uzmanı : 5502 sayılı Kanununun 28 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre Kurumda bilişim hizmetlerini yürütmek üzere istihdam edilecek sözleşmeli uzman personeli,
- c) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ç) Mesleki tecrübe: Kamu kurumlarında veya özel sektörde bilgi işlem alanında prim ödemek suretiyle çalışılan belgeye dayalı süreleri,
- d) (Ek:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) YDS: 04/01/2013 tarihli ve 28518 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelikleri, Sınavları ve Yerleştirilmeleri

Aranacak nitelikler

MADDE 4- (1) Bilişim uzmanlarının aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak.
- b) Mühendislik fakülteleri veya fen edebiyat fakültelerininin 4 yıllık istatistik, matematik, fizik bölümlerinden mezun olmaları ve yükseköğretimi sırasında bilgisayar alanında aldığı derslerde öğrendiği programlama dillerine ilişkin belge veya üniversitelerin ya da Millî Eğitim Bakanlığının onaylı bilgisayar kurslarını bitirdiğine ilişkin sertifika sahibi olmak.

c) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K – 11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) Yurt içi veya yurt dışında İngilizce dilinde öğretim yapan üniversitelerden lisans düzeyinde mezun olmak veya ana dili İngilizce olan ülkelerde yüksek lisans veya doktora yapmış olmak veya YDS İngilizceden en az (E) düzeyinde puan almış olmak ya da YDS dışındaki İngilizce dil sınavlarında YDS (E) düzeyine eşdeğer Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen puanları almış olmak.

ç) (Mülga:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K)

d) Yapılacak sınavda en az 70 (yetmiş) puan almak.

e) İlanda belirtilecek özel şartları taşımak.

Sınavlar

MADDE 5- (1) Sınav, yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

(2) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Sınav ve başvuruların incelenmesi, sınavın gerçekleştirilmesi, sonuçlarının tespiti ile yerleştirilen adayların ilan edilen niteliklere uygunluğu gibi sınava ilişkin tüm işlemler, Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Hizmet Sunumu Genel Müdürü, Personel Daire Başkanı ve Başkan tarafından görevlendirilecek iki üye olmak üzere toplam 5 kişiden oluşan Sınav Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(3) Sınavda, mesleki bilgilere ilişkin sorulara ilave olarak takım çalışması ve çözümlene yeteneğine ilişkin sorular da sorulabilir.

(4) Başarı puanı; başvuru özel şartlarında belirtilen nitelikler ile ilgili ibraz edilen belgelerin Sınav Komisyonunca değerlendirilerek belirlenecek kriterlere göre hesaplanacak puan toplamı ile sınav notlarının ortalaması esas alınarak belirlenir.

(5) Başarı sırası; en yüksek başarı puanından başlamak üzere düzenlenir.

(6) Adayların başarı puanlarının aynı olması halinde, sırasıyla iş tecrübelerine ve yabancı dil puanına bakılarak başarı sırası tespit edilir.

İstenilecek belgeler

MADDE 6- (1) Kurumda bilişim uzmanı olarak istihdam edilmek üzere müracaat edecek kişilerden aşağıda belirtilen belgeler istenir:

a) İş talep formu.

b) Diploma aslı veya noter, okul yada Kurum tarafından onaylı örneği (diplomanın düzenlenmemiş olması halinde, öğrenim durumunu belirtmek üzere usulüne göre verilmiş ve daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgenin noterden veya okuldan yada Kurum tarafından onaylı örneği).

c) 2 adet vesikalık fotoğraf.

ç) Muvazzaf askerlik hizmetinin yapıldığı yahut ertelendiği veya yedek sınıfa geçirildiğine dair yazılı beyan.

d) Tebligata esas adres beyanı.

e) Özür durumuna göre tüm vücut fonksiyon kaybı oranının % 40 ve üzerinde özürlü olmadığını gösterir yazılı beyan.

f) Mal bildirimini.

g) Kurum tarafından hizmetin özelliğine göre gerekli görülmesi halinde istenebilecek diğer belgeler.

Yerleştirilmeleri

MADDE 7- (1) Bilişim uzmanlarının yerleştirme işlemleri, başarı sırası ve ilan edilen pozisyon sayısı dikkate alınarak yapılır.

(2) Yerleştirilmeye hak kazananlar, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Kuruma müracaat ederek sözleşme imzalamak ve sözleşme tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar. Belirtilen süreler içerisinde sözleşme imzalamayan ve göreve başlamayanların yerleştirme işlemi iptal edilir.

(3) Adreste bulunmadıkları gerekçesiyle tebligat yapılamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanununun 21 inci maddesi hükmü uygulanır.

(4) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen Ek-1 Hizmet Sözleşmesi, Başkan ve bilişim uzmanı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Ödev ve Sorumluluklar**

Sadakat

MADDE 8- (1) Bilişim uzmanları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve Millet'in hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

Tarafsızlık

MADDE 9- (1) Bilişim uzmanları, siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

(2) Bilişim uzmanları, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Davranış ve işbirliği

MADDE 10- (1) Bilişim uzmanları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Kurumun diğer personeli ile işbirliği içinde çalışmalarını esastır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 11- (1) Bilişim uzmanları belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu; yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdürler.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 12- (1) Bilişim uzmanları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Bilişim uzmanlarının kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idarenin zarara uğratılması halinde zarar, ilgili tarafından rayiç bedel üzerinden ödenir. Zararların ödettilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır.

Mal bildirimini

MADDE 13- (1) Bilişim uzmanları kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimini verirler.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 14- (1) Bilişim uzmanları, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamazlar.

(2) Bilişim uzmanları, görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk bilişim uzmanlarının mirasçılarına da kapsar.

İkamet ve adres bildirme

MADDE 15- (1) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanları, sürekli ve geçici adreslerini göreve başlama tarihinden itibaren, adres değişikliklerini ise değişikliğin vuku bulduğu tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirmek zorundadır.

Eğitim

MADDE 16- (1) (Değişik:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanına, yaptığı işle ilgili olarak hizmet alımı yöntemiyle eğitim imkanı sağlanabilir. Bu şekilde eğitim imkanı sağlanan bilişim uzmanının 28 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (ç) ve (f) bentlerinde sayılan haller nedeniyle (sözleşmeli personel olarak istihdam edilme şartlarından herhangi birinin sonradan kaybedilmesi, sözleşmeli personel pozisyonunun iptali nedeniyle personelin hizmetine ihtiyaç kalmaması, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sürekli tam iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması ya da toptan ödeme yapılması ile ölüm nedeniyle sözleşmenin feshedilmesi hariç) sözleşmesinin feshedilmesi durumunda, sözleşme dönemi içerisinde yapılan eğitim masrafları kendisinden genel hükümlere göre tahsil edilir.

(2) Bilişim uzmanına eğitim imkanı sağlanmadan önce bu yöndeki talebi aranır ve birinci fıkranın uygulanmasını teminen yazılı taahhütname alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Haklar ve Yasaklar

Sosyal güvenlikleri

MADDE 17- (1) Bilişim uzmanları, sosyal güvenlikleri bakımından 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındadırlar.

Çalışma saatleri ve izin

MADDE 18- (1) Bilişim uzmanlarının haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşlerin bitirilmesinin zorunlu olduğu hallerde bilişim uzmanları çalışma saatleri dışında da çalıştırılır.

(2) Bilişim uzmanlarının izinleri hakkında, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili hükümleri uygulanır.

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

MADDE 19- (1) Bilişim uzmanlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 20- (1) Bilişim uzmanları, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına Başkanın izni olmadan bilgi veya demeç veremezler.

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

MADDE 21- (1) Bilişim uzmanlarının hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak sözleşmelerini feshetmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı

MADDE 22- (1) Bilişim uzmanlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmaları, desteklemeleri veya teşvik etmeleri yasaktır.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 23- (1) Bilişim uzmanları kazanç getirici başka bir iş yapamazlar.

(2) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K) Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya anonim şirketler dahil olmak üzere Kurum faaliyet konuları ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgisi olabilecek mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da, Kurum faaliyet konuları ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgisi olabilecek mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar.

(3) Bilişim uzmanlarının üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 24- (1) Bilişim uzmanlarının, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklamaları ve yapılan çalışmalarını değişik şekillerde veya benzer nitelikli uygulamalarda kullanmaları yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük İşleri

Kişisel dosya ve kimlik belgesi

MADDE 25- (1) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanları hakkında Personel Daire Başkanlığı tarafından kişisel dosya tutulur.

(2) Bilişim uzmanlarına Kurumda görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Kurumdan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarından kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu Personel Daire Başkanlığına derhal bildirmek zorundadır.

Görev birimleri

MADDE 26- (1) Bilişim uzmanları, Başkan tarafından bilişim hizmetleri ile ilgili birimlerde görevlendirilir ve Hizmet Sunumu Genel Müdürü ile ilgili Daire Başkanına bağlı olarak çalışırlar.

(2) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanları; Genel ve özel nitelikler ile mesleki, temel ve teknik yetkinliklerinin gerektirdiği görevlere ilişkin Pozisyon Bazında İş/Görev Tanımlarında belirtilen işler dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

(3) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarının görev yetki ve sorumlulukları ile pozisyonlarının gerektirdiği görevlere ilişkin hususlar, Kurumca hazırlanacak Pozisyon Bazında İş/Görev Tanımlarında belirtilir.

Sözleşme süresi

MADDE 27- (1) Bilişim uzmanlarının sözleşme süreleri mali yıl ile sınırlıdır.

Hizmet sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 28- (1) Bilişim uzmanlarının sözleşmeleri aşağıdaki hallerde sona erer:

a) (Değişik:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) Sözleşmeler; bu Usul ve Esaslar ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışların tespit edilmesi, sözleşmeli personel olarak istihdam edilme şartlarından herhangi birinin taşınmadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birinin kaybedilmesi, bu Usul ve Esaslara göre hizmet sözleşmesinin feshi cezası verilmesi, sözleşmeli personel pozisyonunun iptali nedeniyle personelin hizmetine ihtiyaç kalmaması, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sürekli tam iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması ya da toptan ödeme yapılması ve ölüm hallerinde sona erer.

b) Bilişim uzmanı olarak çalıştırılmakta iken 65 yaşını dolduranların sözleşmeleri, 65 yaşını doldurdukları tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

c) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Kurum, bir ay önce ihbar etmek ve gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

ç) Bilişim uzmanı tarafından yıl içerisinde veya bu maddenin (d) bendinde belirtilen esaslara uymadan sözleşmenin tek taraflı olarak feshedilmesi ile göreve gelmeme nedeniyle hizmet sözleşmesinin feshi cezası verilmesi hallerinde, bilişim uzmanı sözleşme brüt ücretinin üç katı tutarında tazminat öder.

d) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanı, sözleşme süresinin bitim tarihinden bir ay önce ihbar etmek şartıyla sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenileyebilir. Bu şekilde sözleşmesi sona erenlerden Kurumca tazminat talep edilmez.

e) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Yıl içerisindeki çalışmaları; somut bilgi ve belge ile nesnel ölçme değerlendirme kriterlerine dayandırılarak belirlenen performans puanı 59 ve daha aşağı olan bilişim uzmanlarının sözleşmeleri yenilenmez.

f) İş talep formunda gerçek dışı beyanda bulunarak Kurumu yanıltanların sözleşmeleri Kurumca fesh edilir ve haklarında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

g) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanının bir proje kapsamında işe alınması durumunda, istihdam edildiği projenin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması halinde, Kurum sözleşmeyi tek taraflı fesh edebilir.

Yeniden hizmete alınma

MADDE 29- (1) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle Kuruma yazılı başvurmaları durumunda hizmet sözleşmesi feshedilen bilişim uzmanlarının pozisyonları saklı tutulur ve istekleri halinde yeniden hizmete alınırlar.

Ancak, yeniden hizmete alınacak bilişim uzmanının; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

a) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Doğum ya da üç yaşını doldurmamış bir çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinilmesi veyahut sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi nedenleriyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, yeniden göreve dönmek istemesi halinde, doğum izninin veya evlat edinme nedeniyle kullanılan izin bitiminden itibaren en geç iki yıl,

b) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Muvazzaf askerlik hizmeti sebebiyle sözleşmesi feshedilenlerin yeniden göreve dönmek istemesi halinde, terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün

içinde Kuruma yazılı talepte bulunması gerekir.

(2) Yazılı talebi takip eden en geç otuz gün içerisinde ilgililer göreve başlatılır.

(3) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Bu madde çerçevesinde yapılacak sözleşme eski sözleşmenin devamı niteliğinde olup, bilişim uzmanının sözleşme

ücretinin tespitinde en son performans puanı esas alınır.

ALTINCI BÖLÜM Mali Haklar

(Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) **Ücret ve Performans Değerlendirmesi**

MADDE 30- (1) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K-27/09/2012 tarihli ve 2012/354 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarının aylık ücretleri aşağıdaki tavan ücretleri geçmemek üzere grup bazında Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

GRUBU	UNVANI	ADEDİ	657 SAYILI D.M.K.'NUN 4/B MADDESİNE GÖRE İSTİHDAM EDİLENLER İÇİN BELİRLENEN SÖZLEŞME ÜCRETİ TAVANININ
A	Bilişim uzmanı	5	5 katı
B	Bilişim uzmanı	5	4 katı
C	Bilişim uzmanı	70	3 katı

(2) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) A grubundan ücret ödeneceklerde en az 5 yıl, B grubundan ücret ödeneceklerde en az 2 yıl, C grubundan ücret ödeneceklerde ise en az 1 yıl mesleki tecrübe aranır.

(3) Ücretler, çalışılan günleri takip eden ayın onbeşinde ödenir.

(4) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K - Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K - Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarının mevcut sözleşmelerinin yenilenmesi ve sözleşme ücretlerinin tespitine esas olmak üzere;

a) Daire Başkanı (birinci amir) ile Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı (ikinci amir) tarafından,

b) Bu maddenin beşinci fıkrasının (c) bendinin iki, üç ve beşinci alt bendinde belirtilen durumlarda üçüncü amir olarak Hizmet Sunumu Genel Müdürü tarafından,

c) (Değişik:07/03/2019 tarihli ve 2019/55 sayılı Y.K.K) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü dışında görevli bulunan bilişim uzmanlarının görev yaptığı birimdeki hiyerarşik kademe esasına göre bağlı bulunduğu en yakın birinci ve ikinci amirleri tarafından, bilişim uzmanının yıl içerisindeki çalışmaları mesleki, davranışsal ve bireysel yeterlilikleri yönüyle değerlendirilerek; Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8, Ek-9 ve Ek-10'da yer alan performans ölçme ve değerlendirme formları Kasım ayının en geç 15'ine kadar doldurulur ve Başkanlık Makamının onayı alındıktan sonra en geç 20 Kasım gününe kadar Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

(5) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K- Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarının performans ölçme ve değerlendirmeleri; mesleki yeterlilikleri yönünden 70 puan, davranışsal ve bireysel yetkinlikleri yönünden 30 puan olmak üzere toplam 100 puan üzerinden ve amirlerin verdiği genel toplam puanların aritmetik ortalaması esas alınarak belirlenir. Not ortalamaları hesaplanırken her türlü kesirler tam sayıya tamamlanır. Performans puanı 70 ve üzerinde olan sözleşmeli bilişim uzmanı iyi derecede yeterli sayılarak bu maddenin yedinci fıkrasına göre yapılacak ücret artışından yararlandırılır ve sözleşmeleri yenilenir. Performans puanı 60 ila (60 ve 69 dahil) 69 arasında olanlar ise performansı vasat derecede

yeterli sayılarak ücret artışından yararlandırılmaz, ancak sözleşmeleri yenilenir.

a) (Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K - Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K)

Performans puanları;

- 1) 95-100 (A)
- 2) 90-94 (B)
- 3) 85-89 (C)
- 4) 80-84 (D)
- 5) 75-79 (E)
- 6) 70-74 (F)

olarak belirlenmiştir.

b) (Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Performans puanı 60 ila 69 arasında (60 ve 69 dahil) vasat derecede yeterli sayılanların sözleşme ücretlerinin tespitinde;

1) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K- Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) (A) ve (B) grubundan ücret alan bilişim uzmanları için Ek-11 ücret cetvelindeki gruplara göre belirlenen bir alt grubun aynı mesleki tecrübe yılı, yabancı dil düzeyi ve performans ölçme ve değerlendirmenin yapıldığı yılda tespit edilen en düşük ücret tutarları esas alınır.

2) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K- Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) (C) grubundan ücret alan bilişim uzmanları için Ek-11 ücret cetvelindeki (C) grubu için belirlenen aynı mesleki tecrübe yılı, yabancı dil düzeyi ve performans ölçme ve değerlendirmenin yapıldığı yılda tespit edilen en düşük ücret tutarları esas alınır.

c) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Performans ölçme ve değerlendirme formlarının doldurulması;

1) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanının yıllık performans ölçme ve değerlendirme puanı, en az altı ay birlikte çalışmış olduğu amirleri tarafından verilir.

2) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Birinci ve ikinci amir görev/yetkilerinin tek kişi tarafından yürütülmesi veya birinci veya ikinci amirlerden birinin değerlendirme yapacak süre kadar görevde kalmaması durumunda, performans ölçme ve değerlendirme puanı mevcut amir ile Genel Müdür tarafından verilir.

3) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Birinci ve ikinci amirlerin her ikisinin de değerlendirme yapacak süre kadar görevde kalmaması durumunda performans ölçme ve değerlendirme puanı Genel Müdür tarafından verilir.

4) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Birinci, ikinci ve üçüncü amirlerin her üçünün de değerlendirme yapacak süre görevde kalmaması veya bilişim uzmanının yıl içinde çeşitli nedenlerle (doğum, hastalık, mazeret izni vb.) performans ölçme ve değerlendirme formunu doldurmak için gerekli altı aylık çalışma süresinin bulunmaması durumunda, bilişim uzmanının geriye doğru üç yıllık performans puanlarının aritmetik ortalaması, iki yıllık çalışma süresi varsa son iki yıllık performans puanlarının aritmetik ortalaması, bir yıllık çalışması varsa bir yıllık performans notu cari yıl performans ölçme ve değerlendirme notu olarak esas alınır.

5) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Birinci ve ikinci amirlerince yapılan değerlendirmelerin bilişim uzmanının performans puanı genel toplamının yeterli veya yetersiz olmasına tesir etmesi veya iki amirin ortalama performans puanı arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde, üçüncü amir

tarafından da performans puanı verilir ve üç amirin performans puanları genel toplamının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü amir bulunmadığı takdirde bir ve ikinci amirinin performans puanları genel toplamının aritmetik ortalaması esas alınır.

6) (Mülga:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Ek:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Performans ölçme ve değerlendirme formuna göre belirlenen puanlar, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra, en geç on gün içinde bilişim uzmanlarına bildirilir.

ç) (Ek: 09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Davranışsal ve bireysel yeterlilik dereceleri ile verilebilecek puanlar:

1) İnsan ilişkileri performansının dereceleri;

Yetersiz: İletişime açık değil, mesai arkadaşları ve üstleri ile olan ikili ilişkilerinde tutarsız davranışlar sergiliyor. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: İletişim düzeyi gelişime açık, üstleri ile olan ikili ilişkilerinde saygılı, ancak mesai arkadaşları ile olan ilişkilerinde tutarsız davranışlar sergiliyor. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: İletişime açık, üstleri ve mesai arkadaşları ile olan ikili ilişkilerinde saygılı ve yardımsever yapıdadır. (3 Puan)

2) Organizasyon becerisi performansının dereceleri;

Yetersiz: Organizasyon becerisi zayıf, bu konuda herhangi bir çabası bulunmuyor. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Verilen bir görevi hayata geçirme istek ve arzusunda olmakla birlikte organizasyon ve plan oluşturmada eksiklikleri bulunuyor. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Verilen bir görevi tüm yönleriyle planlayıp organize edebiliyor, fikir ve projelere açık bir yapıdadır. (3 Puan)

3) Öğrenmeye yatkın olma performansının dereceleri;

Yetersiz: Kendini geliştirme isteği yoktur, öğrenmeye yatkın değildir. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Yeni teknolojileri öğrenme konusunda çaba göstermekte, ancak öğrendiklerini uygulamaya geçirmede sorunlar yaşamaktadır. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Yeni teknolojileri yakından takip etmekte, öğrenime ve gelişime açık, öğrendiklerini uygulamaya aktarabilecek niteliktedir. (3 Puan)

4) Girişimcilik ve yeniliklere yatkın olma performansının dereceleri;

Yetersiz: Girişimcilik yeteneği zayıftır, yeniliklere yatkın değildir. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Girişimcilik konusunda kendisini geliştirme gayreti içindedir, yeni proje ve uygulamalarda uyumu açıktır. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Yeni fikirleri ve yöntemleri denemekten çekinmez, yeni uygulamaları takip eder ve uygular. Girişimci ve yeniliklere yatkındır. (3 Puan)

5) Takım çalışması performansının dereceleri;

Yetersiz: Genellikle bireysel çalışmayı tercih eder, yaptığı çalışmanın diğer personelin çalışmalarını nasıl etkileyeceğini düşünmez. Ekip arkadaşları arasında uyum sorunu yaşar. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Takım çalışması içinde yer almak için isteklidir, ekip arkadaşlarıyla olan uyum konusunda sorun yaşamaz. Ancak takım çalışmasına liderlik edemez. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Takım çalışmasında liderlik vasfına sahiptir. Arkadaşlarıyla birlikte ekip ruhuna uygun olarak çalışır. Ekip arkadaşlarını yönlendirir ve koordinasyonu sağlar. (3 Puan)

6) Hizmet odaklı performansının dereceleri;

Yetersiz: Kurum hizmetlerinin sunulmasında gerekli çabayı göstermez. Hizmet odaklı çalışma konusunda ilgisiz ve yetersizdir. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Kurum hizmetlerinin sunulmasında azami çabayı gösterir. Çalışmalarında hizmetin gerektirdiği hedefe ulaşmaya gayret eder. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Kurum hizmetlerinin sunulmasında gerekli çabayı gösterir. Hizmet odaklı çalışma konusunda etkili ve çözüm odaklıdır. (3 Puan)

7) Karar alma performansının dereceleri;

Yetersiz: Bir iş veya karşılaştığı sorunla ilgili karar veremediği gibi, görüş de beyan etmez, ortak karar verme sürecine katkıda bulunmaz. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Bir iş veya karşılaştığı sorun hakkında fikir ve görüşlerini beyan eder, ancak karar vermeden önce yeteri kadar araştırma yapmaz, kararlarında tutarsızdır. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Bir iş veya karşılaştığı sorun hakkındaki fikir ve görüşlerini gerekçeleriyle birlikte ortaya koyar, karar vermeden önce her türlü araştırmayı yapar, karar alma noktasında azami özen gösterir. (3 Puan)

8) Programlı çalışma performansının dereceleri;

Yetersiz: Çalışmaya başlamadan önce iş planı yapmaz, gelişi güzel ve dağınık çalışır, işin planlanan sürede bitirilmesine dikkat etmez. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: İş planı yapar, ancak yaptığı plana her zaman riayet etmez, işin planlanan sürede bitirilmesine gayret eder. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Planlı ve düzenli çalışır. Planlanan sürede işini tamamlar, işin bitirilmesi için gerekirse sisteme uzaktan bağlantı yaparak çalışır. (3 Puan)

9) İşe bağlılığı performansının dereceleri;

Yetersiz: İşe aidiyet duygusu gelişmemiştir, gelişmesi için desteğe ihtiyacı vardır. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: İşine bağlıdır. Kendini kanıtlama arzusu içindedir. Ancak zaman zaman görevlerinin hatırlatılması gerekiyor. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: İşe aidiyet duygusu yüksektir. İşini baştan sonuna kadar takip eder, görevini doğru ve zamanından önce bitirir, başkalarının tamamlayamadığı işleri yapma konusunda gönüllüdür. (3 Puan)

10) Sorumluluk alma performansının dereceleri;

Yetersiz: Sorumluluk almaktan kaçınır, görev ve sorumluluklarının sıklıkla hatırlatılması gerekir. (1 Puan)

Orta derecede yeterli: Sorumluluk almaktan kaçınmaz. Ancak sorumlu olduğu görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinde gerekli özeni göstermez. (2 Puan)

İyi derecede yeterli: Sorumluluk sahibidir. Sorumlu olduğu görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Görevini tamamladıktan sonra yeni sorumluluklar üstlenmekten çekinmez. (3 Puan)

11) Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Notları Genel Toplamı;

İyi derecede yeterli (70-100 Puan): İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, bazı konularda beklenen ortalamanın üzerinde başarı gösterir, performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Orta derecede yeterli (60-69 Puan): İşin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından yetersizlikleri vardır. Genel olarak, vasat bir performans gösterir.

(6) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K- Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) Sözleşme ücretleri, performans puanı ile mesleki tecrübe yılı ve yabancı dil düzeyi esas alınarak Ek-11 Ücret Cetvelinde gösterilmiştir. Ek-11 Ücret Cetveli, birinci fıkrada belirtilen tavan ücretlerini geçmemek üzere Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilebilir. Kurumda ilk defa sözleşmeli bilişim uzmanı olarak göreve başlayacak personel ile göreve başladığı yılda çalışma süresi yönüyle hakkında performans ölçme ve değerlendirme formu doldurma imkânı bulunmayan, ancak sözleşmesi yenilenen bilişim uzmanının cari yıl performans puanı olarak, Ek-11 Ücret Cetvelinde gruplara göre belirlenen en düşük performans puanları esas alınır.

(7) (Değişik:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K / 17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K - Değişik:17/05/2017 tarihli ve 2017/189 sayılı Y.K.K- Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K – Değişik: 30/01/2020 tarihli ve 2020/55 sayılı Y.K.K) Performans kriterlerine göre Ek-11 Ücret Cetvelinde belirtilen tutarlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası hükmü uyarınca çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretlerinde ilgili mevzuatı uyarınca ocak ve temmuz aylarında yapılan genel artış oranı kadar artırılır.

(8) (A) ve (B) grubundan ücret alan bilişim uzmanlarının performans puanları 85 puanın (hariç) altında olması halinde sözleşme ücreti aynı mesleki tecrübe yılı ve yabancı dil düzeyi dikkate alınarak bir alt gruptan ödenir. Bunlara yapılacak ödemede;

- a) Performans puanı 80-84 olanlar bir alt grubun performans puanı 95-100,
- b) Performans puanı 75-79 olanlar bir alt grubun performans puanı 90-94,
- c) Performans puanı 70-74 olanlar bir alt grubun performans puanı 85-89, olanlar için tespit edilen tutarlar esas alınır.

(9) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K / 17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Yıllık performans puanlarının değerlendirilmesi sonucunda performans puanı en yüksek olan bilişim uzmanları, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile bir üst ücret grubuna, (C) ücret grubunda olup, görev alanı ile ilgili en az beş yıl iş tecrübesi bulunan ve birbirini izleyen son iki yılda 95 ve daha yukarı performans puanı olanlar ise aynı usul ile iki üst ücret grubuna geçirilebilir.

(10) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K) Yabancı dil sınav sonuç belgeleri, belge üzerinde geçerlilik süresi belirtilmemiş ise beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden belge getirmeyenlerin yabancı dil düzeyi bir alt düzeye inmiş sayılır. İkinci beş yıllık süre içerisinde de belge ibraz etmeyenler bir alt düzeye inmiş sayılır ve bu süreç beşer yıllık periyotlar halinde takip edilir.

(11) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K) 01 Ocak-14 Temmuz tarihleri arasındaki tecrübe süresi ve dil düzeyi değişiklikleri sözleşme yenilenmek suretiyle 15 Temmuz tarihinden geçerli olmak üzere, 15 Temmuz-31 Aralık tarihleri arasındaki tecrübe süresi ve dil düzeyi değişiklikleri ise müteakip sözleşme döneminde dikkate alınır.

(12) (Değişik:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) Bilişim uzmanlarına sözleşmelerinde belirtilen ücret dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz ve sözleşmelerine bu yolda hüküm konulmaz.

(13) (Ek:11/12/2014 tarihli ve 2014/538 sayılı Y.K.K) Bu Usul ve Esaslar kapsamında Kurumda fiilen, askerlik ve doğum dışında kesintisiz en az 2 hizmet yılını tamamlayanlardan;

a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sürekli tam iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması,

b) Sözleşmeli personel pozisyonunun iptali nedeniyle personelin hizmetine ihtiyaç kalmaması,

c) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) 28 inci maddenin birinci fıkrasının (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan haller nedeniyle sözleşmenin fesh edilmesi,

ç) İlgilinin işe alınma açısında gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,

d) İlgilinin ölümü,

hallerinden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, görev yapmakta olduğu pozisyon unvanı itibarıyla, Devlet Memurları Kanununa göre girebilecekleri hizmet sınıfındaki aynı veya benzeri kadro unvanı esas alınarak hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personele 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesi tutarını geçmemek üzere kurumunda, çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de, tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

Bu tazminatın ödenmesinde; daha önce iş sonu tazminatı, ikramiye ve kıdem tazminatı ile benzeri ödemelerde değerlendirilmiş süreler dikkate alınmaz. Ölüm halinde, yukarıdaki fıkra uyarınca hesaplanacak tutar, ölenin kanuni mirasçılara ödenir.

Yolluk giderleri ve gündelikler

MADDE 31- (1) Bilişim uzmanlarının görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmeleri halinde gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını

aşmamak üzere sözleşmelerinde belirtilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Disiplin Hükümleri**

Disiplin cezaları

MADDE 32- (1) Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile ilgili mevzuatın emrettiği ödevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayan, yasakladığı işleri yapan bilişim uzmanlarına durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 34, 35 ve 36 ncı maddelerde belirtilen disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 33- (1) Disiplin cezaları; uyarma, brüt sözleşme ücretlerinden kesinti yapılması ve hizmet sözleşmesinin feshi şeklinde uygulanır.

(2) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(3) Brüt sözleşme ücretlerinden kesinti yapılması cezası takip eden ayın on beşinde uygulanır.

Uyarma

MADDE 34- (1) Bilişim uzmanlarının uyarılmalarını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, özel işlerinde kullanmak veya kaybetmek.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.

c) Kamu görevlisi vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

ç) Görevine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

d) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

e) Görev sırasında iş arkadaşlarına hal ve hareketi ile saygısız davranmak, kötü muamelede bulunmak, söz veya hareketle sataşmak.

f) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

g) Verilen emirlere haklı bir gerekçe olmaksızın itiraz etmek.

Brüt sözleşme ücretlerinden kesinti yapılması

MADDE 35- (1) Brüt sözleşme ücretlerinden 1/8 ila 1/4 oranları arasında kesinti yapılmasıdır. Brüt sözleşme ücretlerinden kesinti yapılmasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak, özel menfaat sağlamak için kullanmak.

b) Özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek.

c) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

ç) Görev sırasında amirine söz veya hareketle saygısızlık etmek.

d) Basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

e) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

Hizmet sözleşmesinin feshi

MADDE 36- (1) Hizmet sözleşmesinin feshini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.

b) (Değişik:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Sözleşme dönemi içinde özürsüz ve kesintisiz üç iş günü veya toplam on iş günü süreyle göreve gelmemek.

- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- ç) Amirine veya iş arkadaşlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, hakarete bulunmak, tehdit etmek veya fiili tecavüzde bulunmak.
- d) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.
- e) Bu Usul ve Esaslarda belirtilen ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına uymamak.
- f) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- g) Gizli ve açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- ğ) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
- h) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
- ı) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
- i) Siyasi partiye üye olmak.
- j) Kamu personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

1) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Görev yaptığı süre içinde (b) bendinde belirtilen durumlar hariç, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirtilen uyarma veya kınama cezasını gerektiren fiil veya halleri üç defa, aylıktan kesme ve kademe ilerlememesinin durdurulması cezalarını gerektiren fiil ve halleri iki defa, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil veya halleri bir defa işlediğinin öğrenilmesi ve ceza verilmesine ilişkin iş ve işlemlerin kesinleşmesi.

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin tekrarı ve benzer eylemler

MADDE 37- (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin tekrarlanması halinde bir derece ağır ceza verilir.

(2) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere, nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin amirleri

MADDE 38- (1) Bilişim uzmanlarının birinci disiplin amiri Daire Başkanı, ikinci disiplin amiri Hizmet Sunumu Genel Müdürü, üçüncü disiplin amiri Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, üst disiplin amiri ise Başkandır.

(2) Uyarma ve brüt sözleşme ücretlerinden 1/8 ila 1/4 oranları arasında kesinti yapılması cezaları disiplin amirleri, hizmet sözleşmesinin feshi cezası ise sadece Başkan tarafından verilir.

Diğer hususlar

MADDE 39- (1) Yukarıda sayılan fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenilmesi halinde disiplin amirleri tarafından 10 gün içerisinde soruşturma açılır veya doğrudan savunma istenir.

(2) Savunma isteminde işlenen fiil ve haller açıkça belirtilir ve savunma için 7 günden az olmamak üzere süre verilir. Belirtilen süre içerisinde savunma yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(3) Disiplin cezaları yazılı olarak ve gerekçesi ile bildirilir.

(4) (Ek:17/12/2015 tarihli ve 2015/461 sayılı Y.K.K) Disiplin cezalarının soruşturulması ve uygulamasına ilişkin bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Kovuşturmaları İle Disiplin Cezalarının Uygulanmasına ve Tebligat İşlemlerine Dair Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler uygulanır.

Zamanaşımı

Madde 40 – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay geçtikten sonra, disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içerisinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

İtiraz

MADDE 41- (1) Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

(2) (Değişik:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K) Disiplin cezalarına karşı itiraz disiplin kuruluna yapılır. Süresi içerisinde itiraz yapılmaması halinde ceza kesinleşir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- Yönetim Kurulunun 24/01/2007 tarihli ve 2007/24 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı İle İlgili Usul ve Esasların Geçici 1 inci maddesi uyarınca göreve başlatılan bilişim uzmanları için yabancı dil şartı aranmaz.

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K; (Değişik:27/09/2012 tarihli ve 2012/354 sayılı Y.K.K) (1) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün yazılım, donanım, sistem, veri tabanı ve altyapı hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu daire başkanlıklarında mühendis, çözümleyici, programcı, istatistikçi, sözleşmeli çözümleyici ve sözleşmeli programcı kadro ve pozisyonlarında 5 yıl ve daha fazla fiilen görev yapan personelden sözleşmeli bilişim uzmanı pozisyonlarına atanma şartını taşıyanlar için 31/12/2012 tarihine kadar için yabancı dil şartı aranmaz.”

GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:10/05/2012 tarihli ve 2012/163 sayılı Y.K.K; (Değişik:27/09/2012 tarihli ve 2012/354 sayılı Y.K.K) Yönetim Kurulunun 24/01/2007, 02/03/2007, 04/07/2007, 10/06/2011 tarihli ve 2007/24, 2007/104, 2007/237, 2011/163 sayılı kararları ile yürürlüğe konulan Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı İle İlgili Usul ve Esaslarda düzenlenen “Yurt içi veya yurt dışında İngilizce dilinde öğretim yapan üniversitelerden lisans düzeyinde mezun olmak veya ana dili İngilizce olan ülkelerde yüksek lisans veya doktora yapmış olmak. ...” hükmü uyarınca göreve başlatılan ve halen ücretleri İngilizce dil düzeyi (C) olanlar için tespit edilen ücret üzerinden ödenenlerin ücretlerinin aynı şekilde ödenmesine devam edilir. Kurumda göreve başladıkları tarihten itibaren beş yıl içerisinde 4 üncü maddede belirtilen dil sınavlarına ait belge ibraz etmemeleri halinde yabancı dil düzeyleri (D) düzeyine, ikinci beş yıllık süre içerisinde belge ibraz etmemeleri halinde ise yabancı dil düzeyleri (E) düzeyine inmiş sayılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 42- (1) Yönetim Kurulunun 24/01/2007, 02/03/2007, 04/07/2007 tarihli ve 2007/24, 2007/104, 2007/237 sayılı kararları ile yürürlüğe konulan Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı İle İlgili Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 43- (Değişik:09/05/2018 tarihli ve 2018/159 sayılı Y.K.K) (1) Bu Usul ve Esasların, 30 uncu maddesinin yedinci fıkrası 01/01/2019, diğer hükümleri ise Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği 09/05/2018 tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu Usul ve Esasları Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

Ek:

- 1- Hizmet Sözleşmesi.
- 2- Yazılım Uzmanı Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 3- Sistem Yönetici Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 4- Network Uzmanı Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 5- İş Analisti Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 6- Veri Tabanı Yöneticisi Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 7- İş Zekâsı Uzmanı Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 8- Veri Ambarı Sistem Yöneticisi Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 9- Veri Ambarı Veri Tabanı Yöneticisi Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 10-Bilgi Güvenliği Uzmanı Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu.
- 11-Performans Kriterlerine Göre Ücret Cetveli. (Değişik 30/01/2020 tarihli ve 2020/55 s.YKK)

HİZMET SÖZLEŞMESİ

Sosyal Güvenlik Kurumu adına hareket eden ile
..... arasında, aşağıdaki şartlarla bu hizmet sözleşmesi yapılmıştır.

Sözleşmede geçen “Kurum” deyimini Sosyal Güvenlik Kurumunu, “sözleşmeli bilişim uzmanı” deyimini ise isimli sözleşmeli personeli tanımlar.

MADDE 1- Sözleşmeli bilişim uzmanı, Kurum tarafından gösterilecek görev yerlerinde, görevleriyle ilgili kendisine verilen bütün işleri, yürürlükteki mevzuat ve verilecek emirler çerçevesinde yapmayı Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından 10/06/2011 tarihli ve 2011/163 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen sözleşme ekinde yer alan Usul ve Esaslarda belirtilen yasalara uymayı taahhüt eder.

MADDE 2- Sözleşmeli bilişim uzmanının çalışma saatleri ve izinleri hakkında, Usul ve Esasların 18 inci maddesi hükümleri uygulanır.

MADDE 3- Sözleşmeli bilişim uzmanına çalışmalarının karşılığı olarak, çalıştıkları günleri takip eden ayın on beşinde ödenmek üzere, sözleşme süresince her ay brüt TL ücret ödenir.

Sözleşmeli bilişim uzmanına sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz.

Kurumda fiilen, askerlik ve doğum dışında kesintisiz en az 2 hizmet yılını tamamlayanlardan, Usul ve Esaslar’ın 30 uncu maddesinin on üçüncü fıkrasında belirtilen hallerden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, söz konusu fıkra da belirtilen esaslara göre iş sonu tazminatı ödenir.

Sözleşmeli bilişim uzmanı tarafından yıl içerisinde veya Usul ve Esasların 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen esaslara uymadan sözleşmenin tek tarafı olarak feshedilmesi ile göreve gelmeme nedeniyle hizmet sözleşmesinin feshi cezası verilmesi hallerinde, sözleşmeli bilişim uzmanı sözleşme brüt ücretinin üç katı tutarında Kuruma tazminat öder.

Ay sonundan önce sözleşmenin feshi halinde, çalışılan günlere ait ücret tutarı takip eden ayın on beşinde kendisine, ölümü halinde kanuni mirasçılara ödenir.

MADDE 4- Sözleşmeli bilişim uzmanının, görev mahalli dışına geçici olarak gönderilmesi halinde, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere yol gideri ve gündelik ödenir.

MADDE 5- Taraftarlar, iş bu sözleşme ile sözleşme ekinde yer alan Usul ve Esaslara uymayı taahhüt eder.

MADDE 6- Bu sözleşmenin uygulama ve yorumlanmasından doğacak uyuşmazlıklar Ankara Mahkemelerince çözümlenir.

MADDE 7- Bu sözleşmede düzenlenmeyen hususlarda, “Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı İle İlgili Usul ve Esaslar”ın hükümleri uygulanır.

MADDE 8- Bu sözleşme,/..../..... tarihinden/..../..... tarihine kadar geçerlidir.

EK:

10/06/2011 tarihli ve 2011/163 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sözleşmeli Bilişim Uzmanlarının İstihdamı İle İlgili Usul ve Esaslar.

SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM UZMANI

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

İmza :

KURUM YETKİLİSİ

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

İmza :



SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
		.../.../20.. -/..../20..

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(**)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-YAZILIM PROJESİ ÖNCESİ HAZIRLIK YAPMAK	Yazılımın gereksinimlerini toplamak ve analiz dokümanlarını hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> Gereksinim listesi Analiz dokümanı Toplantı tutanağı 	1-70			
B-YAZILIM MODELLEME VE TASARIM YAPMAK	İlgili gereksinimleri karşılayacak veri modeli tasarımı yapmak ve zaman çizelgesi hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Veri Modeli Tasarım planı Varsa UML, USE Case, ER diyagramı 	1-70			
C-YAZILIM GELİŞTİRMEK	Kullanıcı ara yüzünü oluşturmak, yazılım katmanlarını belirleyerek aralarındaki etkileşimi gerçekleştirmek, belirlenen model ve tasarım planını gerçekleştirecek kodu yazmak.	<ul style="list-style-type: none"> Yazılım kod dokümanı 	1-70			
D-YAZILIMIN UYGULAMA ORTAMINA UYGUNLUĞUNU VE ÇALIŞIRLIĞINI TEST ETMEK	Test senaryolarını detaylandırarak dokümanete etmek, yazdığı ve/veya güncellediği kodları UNIT testlerinden geçirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Test senaryosu Test sonuç dokümanı Toplantı tutanağı 	1-70			
E-YAZILIM İYİLEŞTİRME, BAKIM VE GÜNCELLEME ÇALIŞMALARI YAPMAK	Yazılımla ilgili hataları düzeltmek, talep edilen değişiklikleri gerçekleştirmek, bakım ve güncelleme çalışmalarını yapmak, uygulamaya almak.	<ul style="list-style-type: none"> Tasarım, yazılım Toplantı tutanağı Deploy talepleri 	1-70			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	<ul style="list-style-type: none"> Veri çekmek, tablolardaki veriyi güncellemek. Çağrı işlemlerini gerçekleştirmek. Yazışma ve evrak işlemlerini yapmak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak. 	<ul style="list-style-type: none"> Elektronik veri Olay kayıtları Resmi yazı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :						
(*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmmez) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						
(**) Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.						
(*) DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					

(*) BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI- SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		.../.../20... - .../.../20...
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- SİSTEM TASARIMI YAPMAK	Talep ve gereksinimlere uygun olarak sistemleri minimum kesinti ile çalışacak şekilde tasarlamak ve kapasite planlama çalışması yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Talep yönetim sistemi Gerekçe raporu Resmi Yazı Toplantı Tutanağı Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
B- SİSTEMLERİN KURULUM ve YÖNETİM ÇALIŞMALARINI YAPMAK	Görev alanındaki sistem ve programların kurulum, güncelleme, sürüm yükseltme işlerini planlamak ve yapmak. Bu sistem ve programların yönetim/işletimini yapmak	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları Talep yönetimi sistemi Resmi Yazı Toplantı Tutanağı Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
C- SİSTEM VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMA ÇALIŞMALARINI YAPMAK	Görev alanındaki sistemleri devamlı olarak izlemek, sistemlerin en iyi performans ile çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, olası sistem arızalarını en hızlı şekilde çözecek adımları atmak. Görev alanındaki sistemlerin düzenli olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Talep yönetim sistemi İzleme ürünü raporları Resmi Yazı Toplantı Tutanağı Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
D- SİSTEMLERLE İLGİLİ DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA ÇALIŞMALARINI YAPMAK	Görev alanındaki sistemlerle ilgili dokümantasyon ile talep edilen raporlama çalışmalarını yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazı Toplantı Tutanağı Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
E- SİSTEMLERDE GÜVENLİK İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPMAK	Görev alanındaki sistemlerle ilgili uygun güvenlik güncellemelerini yapmak, sistemlerin gerekli güvenlik ayarlarını ve yetkilendirme tasarımını güvenlik birimi ile koordineli olarak yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Resmi Yazı Toplantı Tutanağı Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
F- OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :						
(*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmez</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						
(**) Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					

	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI-SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- AĞ YAPISIYLA İLGİLİ ANALİZLER YAPMAK VE İHTİYAÇLARI BELİRLEMEK.	1- Mevcut ağ yükünü periyodik olarak kayıt altına almak.	<ul style="list-style-type: none"> Yük kayıtları 	1-70			
	2-Tutulan kayıtlara istinaden zayi olan kaynakları ihtiyaç olan yerlerde değerlendirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Kaynak değerlendirme talepleri 	1-70			
	3-Tutulan kayıtlara istinaden bir ileriye yönelik ihtiyaçları belirlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Gerekçe raporları Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar 	1-70			
B- TALEP EDİLEN AĞLARIN TASARIM VE KURULUM İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	1-Ağ yapısında yapılacak değişiklikler, güncellemeler veya yeni kurulumları tasarlamak ve uygulama planı oluşturmak.	<ul style="list-style-type: none"> Tasarım planı Analiz raporu Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar 	1-70			
	2- İlgili ağ bileşenlerinin kurulumunu ve konfigürasyonunu gerçekleştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Göreve ilişkin her türlü yazılı veya elektronik kayıtlar 	1-70			
C- AĞ GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK	1- Kurum ağının siber saldırılara karşı korunması için gerekli önlemleri almak.	<ul style="list-style-type: none"> Tehdit değerlendirme raporları 	1-70			
	2- Kurumun dışarı ile veri alışverişinde öngörülmuş güvenli bağlantıları sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Göreve ilişkin her türlü yazılı ve elektronik kayıtlar 	1-70			
E-AĞ BAKIMI, MÜDAHALE VE VERİMLİLİĞİ SAĞLAMAK	1- İlgili araçlarla kurum ağını sürekli olarak gözlemek ve kesintisiz hizmet verilmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Arıza müdahale tutanakları Bilgi notu 	1-70			
	2-Kurum ağında iletişimin yavaşlaması veya tamamen aksamasını durumlarını kapsayacak senaryolar geliştirmek ve senaryolara istinaden müdahale planı hazırlamak .	<ul style="list-style-type: none"> Müdahale planı Göreve ilişkin her türlü yazılı ve elektronik kayıtlar 	1-70			
	3-Kurum ağında iletişimin yavaşlaması veya tamamen aksaması durumunda müdahale planlarını uygulayarak en kısa sürede yeniden iletişimi sağlamak..	<ul style="list-style-type: none"> Gerekçe raporları Elektronik kayıtlar 	1-70			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması : (*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmez</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir. (**) <i>Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.</i>						

DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI- SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
		.../.../20... - .../.../20...

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A – ANALİZ İŞLEMLERİ	1- Veri tipi, doğrulama ve kısıt analizini yapmak.	Kısıtlı veri listesi	1-70			
	2-Uygulamalar arası etkileşim-ilişki analizini oluşturmak/belirlemek.	Harici ilişki-etkileşim listesi	1-70			
	3-Fonksiyonel gereksinim analizini yapmak.	Yazılım fonksiyon listesi	1-70			
	4-Güvenlik gereksinim analizini yapmak.	BT-P-13 Güvenlik gereksinimleri formu	1-70			
B – TASARIM İŞLEMLERİ	1-Kullanım senaryoları diyagramlarını oluşturmak.	Kullanım senaryoları diyagramı	1-70			
	2-Veri tabanı tasarımını oluşturmak.	Varlık ilişki diyagramı	1-70			
	3-Veri akış diyagramını oluşturmak.	Veri akış diyagramı	1-70			
	4-Sınıf / nesne diyagramlarını oluşturmak.	Sınıf / nesne diyagramı	1-70			
	5-İş/Süreç akış diyagramını oluşturmak.	Akış diyagramı	1-70			
C - GELİŞTİRME İŞLEMLERİ	1-Geliştirilen ürünün üzerine gelen yeni değişiklikleri tasarıma yansıtma.	A ve B Bölümlerinden gelen değişikliğin çıktısı	1-70			
	2-Geliştirilen yazılımın tasarıma uygun şekilde geliştirilmesini kontrol etmek.	Kontrol listesi	1-70			
D – TEST İŞLEMLERİ	Test senaryolarını oluşturmak.	Test senaryosu dokümanı	1-70			
E-OPERASYONEL İŞLEMLER	1-Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. 2-Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması : (*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (not verilmez) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir. (**) Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.						

DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1.İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI- SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		
	/..../20... -/..../20...

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(**)MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- VERİ TABANI TASARIMINI YAPMAK	Yazılım çözümlerine ilişkin veri tabanı tasarımları yapmak ve gerçekleştirmek	<ul style="list-style-type: none"> Toplantı tutanağı ER diyagramları Tasarım planı 	1-70			
B- VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİNİN KURULUMUNU YAPMAK	İhtiyaçları karşılayacak VTYS kurulumları gerçekleştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Toplantı tutanağı Sistem çıktıları Talep Yönetimi 	1-70			
C- VERİ TABANI ERİŞİM, YEDEKLEME VE GÜVENLİK POLİTİKALARINI BELİRLEMEK VE UYGULAMAK	Veri tabanı erişim, yedekleme ve güvenlik politikalarını belirleyerek dokümanite etmek. dokümanite edilen kuralları uygulamak, mevcut uygulamaların ilgili kurallara uygunluğunu denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Standart dokümanlar Toplantı tutanağı 	1-70			
D-VERİ TABANI BAKIM, KURTARMA VE KAPASİTE PLANLAMASINI YAPMAK	Mevcut veri tabanlarının bakımı ve optimizasyonunu gerçekleştirmek. Kullanıcı hatası sonucu zarar gören verileri kurtarmak veya geri getirmek. İleriye yönelik kapasite ihtiyaçlarını planlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	1-70			
E-GÖREV ALANINDAKİ SİSTEMLERLE İLGİLİ DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA ÇALIŞMALARI YAPMAK	Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleriyle ilgili, performans raporları, kurulum dokümanları, talep edilen bilgi notları ve raporları hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	1-70			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :						
<p>(*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölümlerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmaz</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.</p> <p>(**) <i>Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.</i></p>						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, asları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P)					

	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30" puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10.Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerçekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI-SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-VERİ AMBARI VERİ MODELLERİ OLUŞTURMAK	1.Veritaleplerini organize etmek, mevcut veri ambarı göz önünde bulundurularak gerekli tabloları belirlemek ve veri ambarına alınması için koordinasyon sağlamak.	Tablo listeleri	1-70			
	2.Veritalepleri doğrultusunda modeller oluşturmak ve oluşan modeller doğrultusunda veri tabloları oluşturmak	Kavramsal tasarım dokümanları	1-70			
B-RAPORLAMA ÇALIŞMALARI İÇİN HAZIRLIK YAPMAK	1.Rapor taleplerini değerlendirmek ve ilgili birimler ile görüşerek, mevzuat çerçevesinde veri analiz çalışması yapmak.	Analiz dokümanları toplantı tutanakları	1-70			
	2.Belirlenen iş yükü doğrultusunda rapor geliştirme faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak	İş planları ve raporlar	1-70			
C-RAPOR HAZIRLAMAK, MEVCUT RAPORLARIN BAKIMI VE GÜNCELLENMESİNİ SAĞLAMAK	1.Veritalepleri doğrultusunda rapor tasarımına uygun özet tablolar / referans tabloları hazırlamak.	Veri modelleri, tablolar	1-70			
	2.Talep edilen rapor çalışması için rapor kataloğunda gerekli işlemlerin yapılarak, rapor alt yapısını oluşturmak.	Üretilen raporlar	1-70			
	3.Talep edilen rapor için interaktif ara yüz hazırlamak ve kullanıma sunmak.	Üretilen raporlar	1-70			
	4.Mevcut raporların güncellenmesini sağlamak.	Güncellenen raporlar	1-70			
	5.Özet raporlar hazırlamak ve kullanıma sunmak.	Üretilen raporlar	1-70			
D-GELİŞTİRİLEN RAPORLARIN TESTE AÇILMASI VE UYGUNLUĞUNUN TESPİTİ İLE KULLANIMA SUNULMASINI SAĞLAMAK	1.Rapor geliştirme çalışmalarının tamamlanması sonucunda raporun test ortamına açılmasını sağlamak.	Üretilen raporların web adresleri	1-70			
	2.Test ortamında ilgili birimlerce kontrol edilen rapor ile ilgili, gerekli durumlarda güncelleme ve sorun giderme çalışmaları yapmak.	Üretilen raporların web adresleri	1-70			
	3.Test edilerek kabul edilen raporların performanslarını iyileştirmek ve kullanıma sunulmasını sağlamak.	Üretilen raporların web adresleri	1-70			
E-RAPORLAMA VE OPERASYONEL KONULARDA YAZILIM VE TEKNİK DESTEK SAĞLAMAK	Rapor talepleri ve yönetimi ile rapor sunucularına entegrasyon için gerekli yazılımları kullanmak, kullanıma sunmak ve destek sağlamak.	Yazılım	1-70			

F-VERİ SUNUMU İLE İLGİLİ ANALİZ, STANDARDİZASYON VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI YAPMAK	1.Raporların altyapı ve ara yüzleri ile ilgili standardizasyon çalışmaları yapmak.	Standardizasyon Dokümanları	1-70			
	2.Verİ sunumu ile ilgili entegrasyon çalışmaları yapmak.	Toplantı tutanakları	1-70			
	3.Rapor kaynak verisinin eksiklik ve hata tespitlerini yapmak, veri iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.	Toplantı tutanakları ve örnek veri dokümanı	1-70			
G. TEKNİK DOKÜMAN VE SUNUM HAZIRLAMAK	1.Raporlar ile ilgili kullanım dokümanlarını oluşturmak.	Kullanıcı dokümanları	1-70			
	2.Süreçler ile ilgili gerekli standardizasyon ve teknik dokümantasyonu oluşturmak.	Standardizasyon dokümanları	1-70			
J. İSTATİSTİKİ VERİ ÜRETMEK	1.SQL kullanarak kurum içi ve kurum dışından talep edilen bilgilerin ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.	Resmi yazı	1-70			
	2.Personel istatistikleri, kuruma ait aylık ve yıllık istatistik bültenlerini hazırlamak.	Resmi yazı	1-70			

Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :

(*)Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (*not verilmez*) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.

(**) *Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.*

DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)				
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) (*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)				

Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:

Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:

AMİRLER	ADI- SOYADI				
	UNVANI				
	TARİH				
	İMZA				

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- VERİ AMBARI MİMARİSİNİ TANIMLAMAK	1-Veri ambarına verinin akışını tasarlamak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler.	1-70			
	2-Veri ambarında verinin akış aşamalarını tasarlamak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler.	1-70			
	3-Veri ambarı için meta data standartları belirlemek.	Tablo yapıları.	1-70			
	4-Sistemin güvenlik ihtiyaçlarını tasarlamak.	Kullanılan ürünler ve log kayıtları.	1-70			
	5-Diğer sistemlere verinin taşınması için tasarım yapmak.	Mevcut çalışan, yeni tasarlanan, güncellenen prosedürler ve tasarım dokümanları	1-70			
B- VERİ AKIŞ İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	1- Veri akışı için ek yazılım yazmak.	Yazılım kodları	1-70			
	2-Rapor geliştiricilerin veri modelini gerektiği gibi kullanmasını sağlamak.	Üretilen raporlar	1-70			
C- VERİ KALİTESİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	1-Veri akışının veri kaybı olmadan akmasını sağlama üzere tasarım yapmak.	Veri kalitesi prosedür sonuçları	1-70			
	2-Veri kontrol tasarımını gerçekleştirmek.	Veri kalitesi kontrol prosedürü	1-70			
	3-Veri kontrol programını test etmek ve geliştirmek.	Veri kalitesi kontrolü	1-70			
D- SİSTEMİN BAKIMINI YAPMAK	1-Kaynakların yeterliliğini takip etmek ve tasarruflu kullanmak.	Kaynakların kontrolü	1-70			
E- SİSTEM İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI YAPMAK	1-Prosedürel işlerin iyileştirilmesi için çalışma yapmak.	Güncellenen prosedürler	1-70			
	2-Veri ambarı ile alakalı şartnameleri hazırlamak.	Şartname dokümanı	1-70			
F- BİLGİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİNİ ALMAK	1-Sorumluluğu altındaki araçların kullanıcılarını yetkilendirmek.	Yetki kayıtları	1-70			
	2-Verinin akış aşamasında rapor geliştiricilerin yaptıkları işleri kaydetmek.	Log kayıtları	1-70			
	3-Rapor geliştiricilerin gerektiğinde kaynağa ulaşabilmesi için kullanıcı yetkilerini istemek.	Talep yönetim sistemi kayıtları	1-70			
	4-Yetki işlemlerini kaydetmek.	Talep yönetim sistemi kayıtları	1-70			
G-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			

Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :				
<p>(*Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmülerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmaz</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.</p> <p>(**) <i>Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.</i></p>				
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)			
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) <i>(*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)			
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:				
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:				
AMİRLER	ADI- SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20... - .../.../20...
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A-KURULUM FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı yazılımları ile ilgili kurum çalışmalarını yürütmek.	Oracle veri tabanı yazılımları (elektronik)	1-70			
	2-Konfigürasyon ve ayarlama işlemlerini yürütmek.	Oracle veri tabanı yazılımlarının performansı, ağ, depolama ve kullanıcı ayarları (elektronik)	1-70			
B- VERİ TABANI YÖNETİM FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak.	Fiziksel ve mantıksal veri tabanı tasarımı (elektronik)	1-70			
	2-Hizmet sürekliliğiyle ilgili çalışmalar yapmak.	Aktif-aktif veya aktif-pasif sunucu, disk ve ağ bileşenleri tasarımı. (elektronik)	1-70			
	3-Veri tabanı ile ilgili olası sorunların çözümünü sağlamak.	Veri tabanı optimum süresi ve performansı.	1-70			
C-YEDEKLEME FAALİYETLERİ	1-Veri tabanı yedekleme çalışmalarını yapmak.	Yedekleme uygulama esasına göre yedeklerin alınması.	1-70			
	2-Veri tabanı yedekleme yönetimi çalışmalarını yapmak..	Yedekleme politikalarının belirlenmesi, politikanın yedekleme uygulama esasına uyumu.	1-70			
D-GÜVENLİK İLE İLGİLİ FAALİYETLER	1-Veri tabanı güvenliğiyle ilgili çalışmaları yapmak.	Güncel veri ambarı güvenliği ve yönetimi uygulama esasları.	1-70			
	2-Veri tabanı güvenliğini artırıcı çalışmalar yapmak.	İlgili güvenlik birimi ile işbirliği içerisinde güncel güvenlik önlemleri kayıtları.(Elektronik)	1-70			
E-. KURALLAR VE YÖNTEMLERİN BELİRLENMESİ VE UYGULANMASI	1-Veri tabanı kullanıcı ve uygulamalarından gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak.	Güncel veri ambarı güvenliği ve yönetimi uygulama esasları.	1-70			
	2-Veri tabanı bütünlüğü ve performans çalışmalarını yapmak.	Alınan yedekler, arşiv loglar ve redo loglar.	1-70			
F- FELAKET KURTARMAYA YÖNELİK FAALİYETLER	1-Felaket kurtarma ile ilgili çalışmalar yapmak.	Backup/restore işlemlerine ilişkin kayıtlar.(elektronik)	1-70			
	2-Veri tabanı arşiv yedekleriyle ilgili çalışmalar yapmak.	Arşiv logları.	1-70			

G-BİLGİLENDİRME VE RAPORLAMA	Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleriyle ilgili, performans raporları, kurulum dokümanları, talep edilen bilgi notları ve raporları hazırlamak ve gerekli ihtiyaçları gerekçeleri ile birlikte amirine bildirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Bilgi notları Rapor İhtiyaç analiz raporu Gerekçe raporu 	1-70			
H-DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİLER	Veri tabanı sistemleriyle ilgili teknik destek sağlamak.	Veri tabanına bağlanan uygulama ve personelin teknik sorunlarının çözümü	1-70			
I-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta, toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :						
(*Değerlendirme dönemi içinde bilişim uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölmelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmez</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						
(**) Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.						
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) (*) Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:						
Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:						
AMİRLER	ADI- SOYADI					
	UNVANI					
	TARİH					
	İMZA					

SİCİL NO		DEĞERLENDİRME DÖNEMİ .../.../20.. -/..../20..
ADI SOYADI		
UNVANI		
BİRİMİ		

GÖREVLER	GÖREVE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	ÇIKTI (Kâğıt veya Elektronik)	AĞIR. ORT. PUAN	(*)(**) MESLEKİ YETERLİLİK		
				I. Amir	II. Amir	III. Amir
A- KURULUM, SÜRÜM YÜKSELTME, GÜNCELLEME VE YÖNETİM ÇALIŞMALARI YAPMAK	1-Görev alanı içerisindeki sistemlerin ve programların kurulumlarını, güncellemelerini, sürüm yükseltmelerini planlamak ve organize etmek. Bu sistem ve programların yönetimini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Çalışmakta olan ilgili sistem ve yazılım bileşenleri. Ağ altyapı, kullanıcı ayarları (elektronik) 	1-70			
	2- Görev alanındaki sistemlerle ilgili olarak gelen talepleri birim amiri ile koordineli olarak planlamak ve organize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Talep yönetim sistemi e-posta Resmi yazı Toplantı tutanağı 	1-70			
	3-Görev alanındaki sistemlerle ilgili kapasite planlaması yapmak, gerekli ihtiyaçları gerekçeleri ile birlikte amirine bildirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta İhtiyaç analizi Gerekçe raporu 	1-70			
B- SİSTEMLERİN MİNİMUM KESİNTİYLE ÇALIŞMASI İÇİN GEREKLİ ÇALIŞMA YAPMAK	1-Görev alanındaki sistemlerin teknik imkanlar dahilinde kesintisiz çalışabilmesi amacı ile yüksek erişilebilirliğini planlamak ve organize etmek	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları Talep yönetim sistemi e-posta 	1-70			
	2-Görev alanındaki sistemlerin düzenli olarak yedeklerinin alınabilmesi için yedekleme birimi ile koordineli olarak çalışmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları Talep yönetim sistemi e-posta Resmi yazı 	1-70			
	3- Görev alanındaki sistemlerin erişilebilirliklerini ve performanslarını izlemek	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları İzleme ürünü çıktıları e-posta 	1-70			
	4-Görev alanındaki sistemlerde meydana gelen arızalara müdahale etmek, sorunun çözümü için gerekli planlamaları yapmak ve birim amirini bilgilendirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Çıktıları İzleme ürünü çıktıları e-posta Toplantı tutanağı Bilgi notu 	1-70			
C- KURUM GÜVENLİK ALTYAPISI İLE İLGİLİ TEKNİK VE DENETMEN DÜZEYİNDE ÇALIŞMA YAPMAK	1-Bilgi sistemleri güvenliği konusunda ISO 27001 kapsamında Kurum içerisinde yürütülen süreçlere dahil olmak.	<ul style="list-style-type: none"> DÖF e-posta Toplantı tutanağı Rapor 	1-70			
	2- Kurum bünyesindeki SOME ekibinde etkin rol almak, SOME içerisinde kendisine atanmış görevleri eksiksiz yerine getirmek.	<ul style="list-style-type: none"> e-posta Toplantı tutanağı Rapor 	1-70			
	3-Kurum siber güvenlik altyapısına yönelik düzenli olarak zafiyet/sızma/servis dışı bırakma testlerini yürütmek, gerektiğinde dış paydaşlarla koordinasyonu sağlamak, testlerle ilgili sonuç raporlarını hazırlayarak yönetime sunmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları e-posta Toplantı tutanağı Rapor 	1-70			
	4-Kurum siber güvenlik altyapısı içerisinde meydana gelebilecek zafiyetleri ortaya çıkarmak, bunlarla ilgili önlemleri almak/aldırmak, USOM ile koordinasyonu sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları e-posta Rapor USOM formları 	1-70			
	5-Kurum bünyesinde oluşabilecek bir siber güvenlik ihlalinde yapılması gerekenleri senaryolaştırmak, düzenli tatbikatlar ile bu senaryoları icra/koordine etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Senaryo dokümanı e-posta Toplantı tutanağı Rapor 	1-70			

	6- Siber güvenlik altyapısına yetkisiz erişimlerin takibini yapmak, bu tip ihlallerin olması durumunda adli analiz süreçlerini yürütmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Rapor 	1-70			
	7-Kurum siber güvenlik politikasının oluşturulmasına/geliştirilmesine katkı sağlamak, siber güvenlik eğitimleri ve farkındalık faaliyetlerinde etkin rol almak.	<ul style="list-style-type: none"> e-posta Toplantı tutanağı Eğitim dokümanı 	1-70			
	8-Siber ortamda istihbarat faaliyetlerinde bulunarak Kurum siber güvenlik sistemlerini tehdit edebilecek riskleri önceden tespit etmek, gerekli mercileri bu konularda uyarmak, gerekli tedbirleri almak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta Sunum 	1-70			
D- SİSTEMLER VE FAALİYETLER İLE İLGİLİ DOKÜMANTASYON VE RAPORLAMA ÇALIŞMALARINI YAPMAK	1-Görev alanındaki sistemlerde meydana gelebilecek arıza durumlarında problem nedeni ve çözümleri ile ilgili amirin talep ettiği raporları hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
	2-Görev alanındaki sistemlerle ilgili olarak, amirin talep ettiği bilgi notlarını ve kurulum dokümanlarını hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta 	1-70			
	3-Siber güvenlik ile ilgili yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili raporlar hazırlamak, hazırlanan raporların amir ve yöneticilerine ayrıntılı şekilde sunumunu yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi notu Rapor e-posta Sunum 	1-70			
E- SİSTEMLERDE GÜVENLİK İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPMAK	1 -Görev alanındaki sistemlerle ilgili güvenlik bültenlerini takip etmek, yamalarının yüklenmesini planlamak ve organize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Toplantı tutanağı e-posta 	1-70			
	2 -Görev alanındaki sistemlerin gerekli güvenlik ayarlarını ve yetkilendirme tasarımını yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem çıktıları Toplantı tutanağı e-posta 	1-70			
F-OPERASYONEL İŞLEMLER	Görev alanı ile ilgili komisyonlarda görev almak. Teknik şartname ve idari sözleşme hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazı e-posta Toplantı tutanağı Şartname, sözleşme 	1-70			
Mesleki Yeterlilik Puanları Ortalaması :						
(*)Değerlendirme dönemi içinde bilmiş uzmanına verilmeyen mesleki yeterlilik kapsamındaki görevlere ilişkin bölümü/bölgelerinin "1. ve 2. amir sütununa" görev verilmedi ifadesi yazılarak (<i>not verilmaz</i>) boş bırakılır, değerlendirme dönemi içerisinde her bir işin karmaşıklığı ve niteliği, aktivitelerin benzerliği ile işin kurum açısından risk seviye derecesi göz önünde bulundurularak toplam mesleki yeterlilik puanı belirlenir.						
(**) <i>Mesleki yeterlilik puanı: Değerlendirme dönemi içinde personele verilen görev sayısına göre amir tarafından verilen notların toplanarak, verilen görev sayısına bölünmesi sonucu oluşacak puandır.</i>						
(*) DAVRANIŞSAL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Derecede Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan)	1-İnsani İlişkileri (Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	2.Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi.) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	3.Öğrenmeye Yatkın Olma (Hizmet içi eğitimlerde ve görev aldığı çalışmalarda başarılı bir performans gösterebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	4.Girişimcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptığı işlerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime işlerin işleyişiyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) (1-3 P.)					
	5.Takım Çalışması (Takım arkadaşlarıyla işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	6. Hizmet odaklılık: (Görevini diğer birimlerdeki çalışanlar ile toplumun arzu ve beklentileri doğrultusunda yerine getirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
(*) BİREYSEL YETERLİLİK Yetersiz (1 Puan) Orta Der. Yeterli (2 Puan) İyi Derecede Yeterli (3 Puan) (*) <i>Davranışsal ve bireysel yeterlilik için toplamda verilebilecek maksimum not "30"puanı geçemez.</i>	7.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	8.Programlı Çalışma (Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	9.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
	10. Sorumluluk alma: (Göreviyle ilgili; fikri beyan etme, ileriye yönelik öneriler geliştirebilme ve Kurum'un yatırım ihtiyaçlarını gereklileri ile birlikte sunabilme becerisi) (Ağ. Ort. Puanı: 1-3)					
Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Toplamı:						

Mesleki, Davranışsal ve Bireysel Yeterlilik Puanları Genel Toplamı:

AMİRLER	ADI-SOYADI			
	UNVANI			
	TARİH			
	İMZA			

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM UZMANLARI PERFORMANS KRİTERLERİNE GÖRE ÜCRET CETVELİ
(01.07.2021 - 31.12.2021 tarihleri arası geçerli)

Mesleki Teeritbe Yılı	2 Yılıdan Az Mesleki Teeritbeli				2-5 Yılı Mesleki Teeritbeli				5 Yılı ve Üzeri Mesleki Teeritbeli			
	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A
İngilizce Dil Puanı Grubu	Performans Puanı											
	Aylık Brüt Ücret Tavanı (01.07.2021)											
A Grubu Sözleşmeli Bilişim Uzmanı	95-100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	90-94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	85-89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B Grubu Sözleşmeli Bilişim Uzmanı	95-100	21.475,92	21.923,34	22.147,05	22.370,75	23.370,86	24.101,20	24.344,64	25.265,79	25.792,16	26.055,34	26.318,52
	90-94	20.402,13	20.614,66	20.827,18	21.039,70	22.202,31	22.433,59	22.664,86	22.896,14	23.127,42	23.358,70	23.589,98
	85-89	19.328,33	19.529,67	19.731,01	19.932,34	20.133,69	21.033,77	21.252,88	21.471,97	21.691,08	21.910,18	22.129,29
C Grubu Sözleşmeli Bilişim Uzmanı	80-84	18.254,55	18.444,69	18.634,84	18.824,99	19.015,15	19.865,23	20.072,16	20.279,10	20.486,03	20.692,94	20.900,00
	75-79	17.180,75	17.359,71	17.538,68	17.717,64	17.896,61	18.696,69	18.891,45	19.086,21	19.280,96	19.475,72	19.670,60
	70-74	16.106,95	16.274,73	16.442,52	16.610,29	16.778,08	17.528,15	17.710,74	17.893,32	18.075,90	18.258,49	18.441,12

Bu Cetvel, 06.01.2021 tarihli ve 11638 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının 1 sıra nolu Genelgesinde belirtilen %7,33 artış oranı uygulanmak suretiyle oluşturulan Cetveldeki ücretlerin 07.07.2021 tarihli ve 421208 sayılı Hazine ve Maliye Bakanlığının 7 sıra nolu Genelgesinde belirtilen %8,45 artış oranı uygulanmak suretiyle güncellenmiştir.

A Grubu : (5 kişi)

B Grubu : (5 kişi)

C Grubu : (Diğer)