



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 62879163 -010.04- 119
Konu : Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

25./08/2021

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkilerini düzenleyen 198 inci, 508 inci ve 509 uncu maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan 05/08/2019 tarihli ve 874841 sayılı "Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin genelinde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, anılan yönergenin yürürlükten kaldırılması ve ekte yer alan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Engin YALÇIN
Genel Müdür

Ek: Yönerge (7 sayfa)

OLUR

.../.../2021

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığındaki görev yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 198 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AR-GE: Araştırma ve Geliştirmeyi,
- b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- d) Başkanlık: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- e) Bilgi İşlem Sorumlusu: İl Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki bilgi teknolojileri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere bilgi işlem yöneticisi ile birlikte çalışmak üzere il müdürlüğünce görevlendirilen personeli,
- f) Başkan: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) E-imza: Elektronik imzayı,
- h) E-posta: Elektronik postayı,
- ı) Geniş Alan Ağları: Belirli lokasyonlardaki birden çok büyük ve küçük ağların birbirine bağlandığı iletişim ağ yapısını,
- i) Görev Dağılımı: Şube müdürlerinin görevli, yetkili ve sorumlu oldukları şubeyi belirleyen Başkan onayını,
- j) İl Bilgi İşlem Yöneticisi: Gençlik ve Spor Bakanlığı Taşra Teşkilatının Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yer alan görevleri yürütmek üzere görevlendirilen İl Bilgi İşlem Yöneticisini,
- k) İl Müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerini,
- l) Kullanıcı: Bakanlık otomasyon ve bilgi teknolojileri yazılımlarını kullananları,
- m) NES: Nitelikli Elektronik Sertifikayı,
- n) SOME: Siber olaylara müdahale ekibini,
- o) Şube Müdürü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında yer alan şubelerin yöneticilerini,
- ö) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- p) UPS Hattı: Kesintisiz güç kaynağından beslenen elektronik ağları,
- r) Veri Hattı: Verilerin elektronik ortamda taşındığı elektronik ağları,
- s) Yerel Alan Ağları: Yüksek hızda veri transferi özelliğine sahip sunucu, kişisel bilgisayar ve yazıcı gibi birimlerden oluşan bir ağ yapısını,



ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Görevleri

Başkanlık

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur. (2) Başkanlık, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür;

- a) Yazılım Hizmetleri Şubesi,
- b) Karar Destek Şubesi,
- c) Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Şubesi,
- ç) Sistem Yönetimi ve Donanım Şubesi,
- d) Ağ Yönetimi Şubesi,
- e) Bilgi Güvenliği ve Kalite Şubesi,
- f) Veri Paylaşımı ve EBYS Şubesi,
- g) Proje Yönetimi ve ARGE Şubesi,
- ğ) Yönetim Hizmetleri Şubesi.

Görevler

MADDE 6- (1) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı başlıklı 198 inci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

b) Bakanlık merkez teşkilatı, bağlı, ilgili kuruluşlar ve taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

ç) Bakanlık hizmetleri ile ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

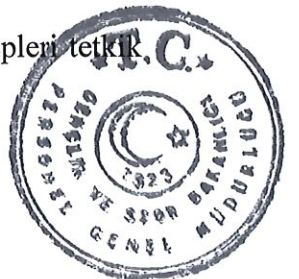
Şubeler ve Görevleri

Yazılım hizmetleri şubesi

MADDE 7- (1) Yazılım Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır: Bilgi teknolojileri projeleri için; tasarım, kodlama, geliştirme, test ve uygulama planlarını hazırlamak ve uygulamak,

a) Tüm yazılım geliştirme süreçlerine ait standartları belirlemek ve uygulanmasını takip etmek,

b) Kullanıcılar tarafından bildirilen hata, istek ve değişikliklere ilişkin talepleri tetkik etmek ve uygun görülen taleplerin düzenlemelerini yapmak,



c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılması düşünülen ve içinde Bakanlık sistemleri ile bağlantılı çalışacak yazılım ve lisans bulunan projelerin merkez sistemlere uyumlu olması ile ilgili tedbirleri almak uygulamak.

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Karar destek şubesi

MADDE 8- (1) Karar Destek Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Kurumca üretilen ve/veya başka kaynaklardan temin edilen veri ve bilgileri toplamak,

b) Verileri düzenli ve güvenli olarak kullanıma sunmak,

c) Verileri sınıflandırmak analiz etmek teknik/idari raporları hazırlamak,

ç) Birimlerin faaliyetlerine kaynak teşkil edecek karar destek raporlarını hazırlamak,

d) Başkanlığımıza ait sunu ve kitapçıkları hazırlamak,

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri tabanı yönetim sistemleri şubesi

MADDE 9- (1) Veri Tabanı Yönetim Sistemleri Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bilgi sistemlerince oluşturulacak olan veri tabanları için standartları ve metodolojiyi belirlemek,

b) Afet/risk durumlarında Kurum dijital verilerinin kurtarılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

c) Veri tabanı uygulamaları ile yeniden kurma yöntemlerini içeren güvenlik ve denetim planları geliştirmek,

ç) Veri tabanları üzerinde tutulan bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve uygulamak,

d) Bakanlık bünyesindeki veri tabanlarının güvenliğini sağlamak,

e) Veri tabanları yönetimini gerçekleştirmek,

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem yönetimi ve donanım şubesi

MADDE 10- (1) Sistem Yönetimi ve Donanım Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bilgi teknolojileri sistem altyapısındaki değişiklik ve ilavelerin yapılmasını/ yaptırılmasını takip edilmesini sağlamak,

b) Sistem altyapısı kapsamında kullanılan donanımların çalışır durumda olmasını sağlamak,

c) Sistem odalarının fiziki koşullarının uygun olmasını sağlamak,

ç) Başkanlık birimlerince geliştirilen hizmetlerin etkin ve verimli sunulmasını sağlayacak sistem donanımlarını tespit ederek temin edilmesini sağlamak,

d) Sistem tasarımı ile dokümantasyonunu hazırlamak ve güncellemek,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını tespit etmek ve teknik özelliklerini belirlemek,

f) Ses ve görüntü entegrasyonu hizmetlerini yönetmek,

g) DNS, DHCP, File Server, Print Server gibi hizmetleri yönetmek,

ğ) Sistemler üzerinde tutulan bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve uygulamak,

h) Birimlerden gelen yedekleme stratejilerine göre yedekleme işlemlerini yönetmek,

ı) Kimlik yönetimi ve aktif izin hizmetlerini yönetmek,

i) Sanallaştırma hizmetlerini yürütmek,

j) Kurum e-posta çalışmalarını yürütmek,

k) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından kurulması düşünülen ve Bakanlık sistemleri ile bağlantılı çalışacak donanımın, merkez sistemlere uyumlu olması ile ilgili tedbirleri almak uygulamak.



l) Bakanlık birimlerinde bilgi teknolojileri alt yapısında karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek,

m) Son kullanıcı bilgisayar ve yan donanımları arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,

n) Birimlerde alt yapı ve kablolama ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

o) İl bilgi işlem yöneticileri ile sorumlularının eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,

ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağ yönetimi şubesi

MADDE 11- (1) Ağ Yönetimi Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bilgi Teknolojileri sistem ve iletişim güvenliğini sağlamak,

b) Ağ trafiğini izlemek ve gerekli tedbirleri almak,

c) Bakanlık sorumluluğunda ve uhdesinde bulunan sistemler kapsamında, mevcut ve planlanan geniş alan ağları ve de yerel alan ağları için gerek duyulan veri iletişim hat/devrelerine ait teknik özellikleri belirlemek, talep ve kapasite artırımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Bakanlık yerel ve geniş alan ağları üzerinde uygulanmakta olan ve uygulanacak her türlü kuralı ve tedbirleri yazılı hale getirmek,

d) Ağ cihazları üzerinde tutulan bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve uygulamak,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılması düşünülen ve içinde Bakanlık sistemleri ile bağlantılı çalışacak veri hattı ve iletişim ağı bulunan her türlü alımlarda merkez sistemlere uyumlu olması ile ilgili tedbirleri almak ve uygulamak.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi güvenliği ve kalite şubesi

MADDE 12- (1) Bilgi Güvenliği ve Kalite Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bilgi teknolojileri sistemleri üzerindeki bilgi güvenliği standartları ve kontrollerine ilişkin planlama, uygulama, eğitim, işletim ve yönetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b) Bakanlık bilgi güvenlik politikalarının uygulanmasında gerekli değişiklikleri yapmak, tedbirleri almak, denetim ve kontrolleri yerine getirmek,

c) Bakanlık mevcut bilgi güvenliği sisteminin her yıl en az 1 (bir) defa iç ve dış denetimi ile güvenlik testlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) SOME ile ilgili çalışmaları Bakanlığın diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

d) Bilgi Güvenliği ve Kalite ile ilgili bilgi ve dokümanların yedekleme stratejisini oluşturmak ve uygulamak,

e) Yürütülen projelerle ilgili güvenlik ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında göreve yeni başlayan tüm personele en geç bir ay içinde, çalışma alanları da göz önünde bulundurularak gerekli yazılım, donanım ve güvenlik eğitimlerini vermek veya verdirmek,

g) Personeli, ulusal ve uluslararası normlara göre Bakanlık Bilgi Güvenliği Politika Belgesi ve ilgili talimatlar hususunda bilgilendirmek, mevzuat ve talimatlar ile belirlenen usul ve esaslara uygun çalışmayan, kurum verisini güvenlik politikaları ile belirlenen şartlar dışında üçüncü kişi veya kurumlar ile paylaşan personel hakkında gerekli işlemleri yapmak,

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri paylaşımı ve EBYS şubesi

MADDE 13- (1) Veri Paylaşımı ve EBYS Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla veri iletişim hizmetlerini yerine getirmek,

b) İnternet ve mobil uygulamalar üzerinden bilgi paylaşımı çalışmalarını yapmak,

c) Bakanlığın e-devlet hizmetlerini yürütmek,

ç) Kurum ve kuruluşlar ile yapılacak bilgi alış-verişi için gerekli çalışmaları yapmak,



d) Bakanlık birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak web servis hizmetlerini yürütmek,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılan EBYS'nin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Ünitelerden bildirilen Kurum personeline ait NES, E-imza taleplerini değerlendirmek ve TUBİTAK nezdinde ilgili talepleri takip ederek NES sertifikalarını temin etmek, NES sertifikalarına ait yenileme ve iptal işlemlerini gerçekleştirmek ile NES kütüphanelerinin Kurum yazılımlarına uyarlanmasını sağlamak,

g) EBYS, veri paylaşımı sistemleri üzerinde tutulan bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve uygulamak,

ğ) Bakanlık ve taşra teşkilatında kullanılan Yardım Masası yönergesine istinaden ilgili uygulamaları yönetmek,

h) Bakanlık ve taşra teşkilatı birimlerince kullanılan video konferans sistemini kullanmak ve ilgili birimlere teknik destek vermek,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje yönetimi ve ARGE şubesi

MADDE 14- (1) Proje Yönetimi ve ARGE Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda bilgi teknolojileri alanında projeler üretmek, geliştirmek ve çalışma konularına uygun ekipleri oluşturmak, bu ekiplere uygun eğitimleri planlamak,

b) Diğer birimlerce öngörülen projeleri inceleyerek etkin, doğru ve fonksiyonel proje geliştirme planları oluşturmak,

c) Birimler arasında koordinasyon gerektiren projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,

ç) Uluslararası ve ulusal kuruluşlar ile bilişim teknolojileri konularındaki çalışmaları koordine etmek, anılan bu kuruluşlarla ilgili olarak, yurt içinde/dışında toplantı, seminer ve kurs düzenlemek veya katılımı sağlamak,

d) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında kullanılacak internet projeleri analizi ve kurum içi intranet yazılımlarının oluşturulması ve yürütülmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Bakanlık internet ve intranet siteleri ile ilgili gerekli çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yapmak,

f) Yürütülen çalışmalar ve projelerle ilgili merkez ve taşra teşkilatının bilgilendirilmesi ve ihtiyaçların belirlenmesi amacıyla ilgili birimlerden temsilcilerin katılımıyla toplantı, çalıştay ve seminer düzenlemek,

g) Başkanlık projelerinde, koordinasyonun sağlanması, geliştirilmesi, uygulamaya alınması ve fayda/maliyet analizlerinin yapılması için Bakan Yardımcısının onayı ile diğer birim personelinin de görev alacağı teknik çalışma grupları oluşturmak,

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri şubesi

MADDE 15- (1) Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,

b) Başkanlığın yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Başkanlığın bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

ç) Başkanlığa gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yaptırmak



- evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,
- d) Başkanlığın temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlığın taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Başkanlık tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- g) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- ğ) Başkanlığın donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,
- h) Başkanlık personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- j) Başkanlığın iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,
- k) Başkanlığın ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,
- n) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

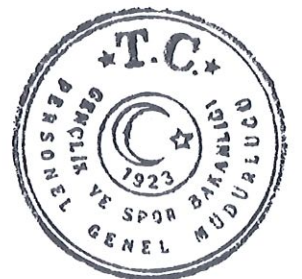
Yetki ve sorumluluk

MADDE 16- (1) Başkan, Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Şube müdürleri Başkana, şefler şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.



Yetki devri

MADDE 17- (1) Başkanın onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını şube müdürlerine devredebilirler. Yetki devri, Başkanın sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Başkanlık onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 18- (1) Bakanlık Makamının 05/08/2019 tarihli ve 874841 sayılı onayı ile yürürlüğe giren “Gençlik ve Spor Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

