



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 37381016-010.04- 8252363
Konu : Gençlik ve Spor Bakanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

25.7/2024

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlık Makamının 25/8/2021 tarih ve 116 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Gençlik ve Spor Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinin Bakanlığımızın yeniden yapılandırılması çalışmalarının tamamlanması sonrası görev, yetki ve sorumluluk alanlarının netleştirilmesi ve aksaklığa meydan verilmemesi maksadıyla güncellenmesi ihtiyacı hâsıl olmuştur.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yukarıda belirtilen yönergenin yürürlükten kaldırılması ile birlikte ekte sunulan “Gençlik ve Spor Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi”nin yürürlüğe konması hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Av. Doç. Dr. Safa KOÇOĞLU
Bakan Yardımcısı

Ek: Gençlik ve Spor Bakanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

OLUR
25.7/2024

Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Strateji Geliştirme 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 195 inci ve 508 inci maddeleri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 ve 5 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
 - b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
 - c) Bakan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Bakan Yardımcılarını,
 - ç) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
 - d) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
 - e) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanlığı daire başkanlarını,
 - f) Görev dağılımı: Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirten Başkan onayını,
 - g) İl müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
 - ğ) Özel gelir hesabı: 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun Ek 14 üncü maddesinde sayılan gelirlerin kaydedildiği, harcamaların yapıldığı ve kaynak aktarımının gerçekleştirildiği hesabı,
 - h) Üst yönetici: Gençlik ve Spor Bakanını veya Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Görevleri

Başkanlık

MADDE 5- (1) Başkanlık; başkan, daire başkanları ve diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlık, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür;

- a) Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı,
 - 1) Merkez Bütçe Şubesi (Uzman),
 - 2) Yatırım Programı Şubesi (Uzman),
 - 3) Kesin Hesap ve Nakit Planlama Şubesi,



- 4) Mali Raporlama ve İstatistik Şubesi (Uzman),
- b) İç Kontrol Daire Başkanlığı,
- 1) İç Kontrol ve Hizmet Kalite Standardı Oluşturma Şubesi (Uzman),
- 2) Kamu Zararı ve Alacak Takip Şubesi,
- 3) Ön Mali Kontrol Şubesi (Uzman),
- 4) İç ve Dış Denetim Raporları İzleme Şubesi (Uzman)
- c) Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- 1) Stratejik Planlama ve Performans Programı Şubesi (Uzman),
- 2) Kalkınma Planı ve Eylem Planları Şubesi (Uzman),
- 3) Soru Önergeleri Şubesi (Uzman),
- 4) Rehberlik ve Danışmanlık Şubesi (Uzman),
- ç) İl Müdürlükleri ve Planlama Daire Başkanlığı,
- 1) İl Müdürlükleri Bütçe Şubesi (Uzman),
- 2) İl Müdürlükleri Muhasebe ve Raporlama Şubesi,
- 3) İşlemler Şubesi (Uzman),
- 4) İl Müdürlükleri Planlama ve Koordinasyon Şubesi (Uzman),
- d) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- 1) İdari ve Mali İşler Şubesi,
- 2) Destek Hizmetleri Şubesi,
- 3) Özel Büro Şubesi,
- 4) Başkanlık Kalite Standartları Şubesi (Uzman).
- (3) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları ile mali hizmetler uzman ve uzman yardımcıları, "(Uzman)" eklentisiyle belirtilen şubeler dışında çalıştırılmaz.

Görevler

MADDE 6- (1) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 195 inci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde, Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve bu amaçla gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansın artırılmasına yönelik olarak bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini analiz etmek,
- d) Bakanlık faaliyetlerine ilişkin istatistiklerin tutulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- e) Bakanlığın Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- f) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,



- 1) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- j) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- k) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Mevzuatın uygulanması konusunda malî konularla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- m) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- o) Başkanlığın görev alanıyla ilgili mevzuatı gözden geçirmek, ilgili diğer birimlerle koordineli bir şekilde mevzuat teklifleri hazırlamak,
- ö) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik kapsamında kamu zararı ile kamu alacağına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- p) Özel gelirleri takip etmek ve hesap kayıtlarını tutmak, gelir gerçekleştirmelerine ilişkin verileri toplamak, raporlamak ve değerlendirmek,
- r) Bakan veya Başkanlığın bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; uygulama sürecinde ortaya çıkan/çıkarılabilecek sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler almak,
- ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- d) Bakanlık amaç ve hedefleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) Bakanlık faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek,
- g) Bakanlığın, diğer Bakanlıklar ve idareler nezdindeki bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Nakit talebi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ı) Taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- i) Öngörülen özel gelir karşılığı tutarları aşan özel gelirlerin ödenek kaydı işlemlerini yapmak,



j) Bakanlık görev alanıyla ilgili istatistiki verileri diğer Bakanlıklar ve idarelerle iş birliği yaparak toplamak, analiz etmek ve raporlamak,

k) Gerekli bilgi ve raporları; harcama yetkilileri ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

l) Mali rapor ve tabloları düzenlemek,

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Merkezi Bütçe Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

2) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

3) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; uygulama sürecinde ortaya çıkan/çıkabilecek sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler almak,

4) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

5) Bakanlık amaç ve hedefleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

6) Öngörülen özel gelir karşılığı tutarları aşan özel gelirlerin ödenek kaydı işlemlerini yapmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Yatırım Programı Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

2) Bakanlık faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek,

3) Bakanlığın, diğer Bakanlıklar ve idareler nezdindeki bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Kesin Hesap ve Nakit Planlama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

2) Taşınır kesin hesabını hazırlamak,

3) Taşınır işlemlerine ilişkin harcama birimlerine danışmanlık yapmak,

4) Nakit talebi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5) Nakit talebine ilişkin veri girişlerini yapmak ve raporlamak,

6) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Mali Raporlama ve İstatistik Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlık görev alanıyla ilgili istatistiki verileri diğer Bakanlıklar ve idarelerle iş birliği yaparak toplamak, analiz etmek ve raporlamak,

2) Gerekli bilgi ve raporları; harcama yetkilileri ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

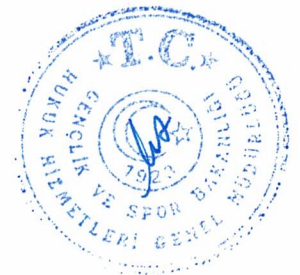
3) Mali rapor ve tabloları düzenlemek,

4) Bakanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek; istatistik çalışmaları ile ilgili danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konular ile gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak,

c) İç kontrol sistemine ilişkin eğitim vermek ve danışmanlık yapmak,

ç) Bakanlık Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca ön mali kontrol görevini yürütmek,

d) Bakanlığın belirlenmiş amaçları ile uygulama sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

e) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Bakanlığa yükümlülük getirecek kanun tekliflerinin malî yüklerini hesaplamak,

f) Malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

g) İç ve Dış Denetim Raporlarının koordinasyonunu sağlamak ve bu raporlara istinaden iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve raporlamak,

ğ) Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere ilişkin düzenleyici etki analizlerini yapmak,

h) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik kapsamında kamu zararı ile kamu alacağına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ı) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

i) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün ürettiği kamu hizmetlerinin sunumu, verimliliği, takibi, memnuniyeti ve değerlendirilmesi ile ilgili standartları ilgili birimlerle birlikte oluşturmak, oluşturulan standartları uygulanmak üzere ilgili birimlere göndermek, uygulama sonuçlarına göre ilgili birimlerden gelen önerileri değerlendirip standartları revize etmek,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İç Kontrol Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) İç Kontrol ve Hizmet Kalite Standardı Oluşturma Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

2) Bakanlığın görev alanına ilişkin konular ile gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak,

3) İç kontrol sistemine ilişkin eğitim vermek ve danışmanlık yapmak,

4) Kamu hizmetlerinin sunumu, verimliliği, takibi, memnuniyeti ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmet kalite standartlarına ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak,

5) Hizmet kalite standartlarına ilişkin mevzuatın uygulanmasını takip etmek,

6) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün ürettiği kamu hizmetlerinin sunumu, verimliliği, takibi, memnuniyeti ve değerlendirilmesi ile ilgili standartları ilgili birimlerle birlikte oluşturmak, oluşturulan standartları uygulanmak üzere ilgili birimlere göndermek, uygulama sonuçlarına göre ilgili birimlerden gelen önerileri değerlendirip standartları revize etmek,

7) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Kamu Zararı ve Alacak Takip Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik kapsamında kamu zararı ile kamu alacağına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2) İç ve Dış Denetim Raporları ile tespit edilen kamu alacaklarının takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,



3) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Ön Mali Kontrol Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlık Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uyarınca ön mali kontrol görevini yürütmek,

2) Bakanlığın belirlenmiş amaçları ile uygulama sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

3) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Bakanlığa yükümlülük getirecek kanun tekliflerinin malî yüklerini hesaplamak,

4) Malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) İç ve Dış Denetim Raporları İzleme Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) İç ve Dış Denetim Raporlarının koordinasyonunu sağlamak ve bu raporlara istinaden iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve raporlamak,

2) Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere ilişkin düzenleyici etki analizlerini yapmak,

3) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Bakanlığın stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

b) Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek; istatistik çalışmaları ile ilgili danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

ç) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansın artırılmasına yönelik olarak bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,

d) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

e) Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

ğ) Kalkınma Planı, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak,

h) Kalkınma Planı, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde, Bakanlığın sorumlu veya ilgili olduğu tedbir maddelerine ilişkin bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve ilgili bakanlıklara aktarmak,

ı) Cumhurbaşkanlığınca yürütülen eylem planlarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak,

i) Diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülen eylem planlarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak,

j) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

l) Bakanlığın görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,



m) Bakanlık tarafından yürütülen faaliyetlerin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin analiz çalışmalarını yürütmek,

n) Türkiye Büyük Millet Meclisinden ve Cumhurbaşkanlığından Bakanlığa intikal eden yazılı soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

o) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4892 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,

ö) Kamu yönetimi ortak veri tabanı hizmetlerine ilişkin Bakanlığın veri girişi işlemlerini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,

p) Kamu mali yönetiminin temel paydaşları tarafından geliştirilerek yönetilen mali yönetim bilişim sistemleri ile Bakanlık bilişim sistemleri arasındaki entegrasyon alanlarını belirlemek ve ihtiyaç duyulan sistem entegrasyonlarının gerçekleşmesini sağlamak,

r) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak,

s) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) Stratejik Planlama ve Performans Programı Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Bakanlığın stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

2) Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek,

3) Stratejik planın uygulanmasının izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,

4) Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak,

5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,

6) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

7) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

8) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansın artırılmasına yönelik olarak bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,

9) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,

10) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Kalkınma Planı ve Eylem Planları Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Kalkınma Planı, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak,

2) Kalkınma Planı, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde, Bakanlığın sorumlu veya ilgili olduğu tedbir maddelerine ilişkin bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve ilgili bakanlıklara aktarmak,

3) Cumhurbaşkanlığınca yürütülen eylem planlarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak,

4) Diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülen eylem planlarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak,



5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Soru Önergeleri Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden ve Cumhurbaşkanlığı'ndan Bakanlığa intikal eden yazılı soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

2) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4892 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,

3) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Rehberlik ve Danışmanlık Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak,

2) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

4) Bakanlığın görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

5) Bakanlık tarafından yürütülen faaliyetlerin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin analiz çalışmalarını yürütmek,

6) Kamu yönetimi ortak veri tabanı hizmetlerine ilişkin Bakanlığın veri girişi işlemlerini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,

7) Kamu mali yönetiminin temel paydaşları tarafından geliştirilerek yönetilen mali yönetim bilişim sistemleri ile Bakanlık bilişim sistemleri arasındaki entegrasyon alanlarını belirlemek ve ihtiyaç duyulan sistem entegrasyonlarının gerçekleşmesini sağlamak,

8) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İl Müdürlükleri ve Planlama Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) İl Müdürlükleri ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren il müdürlükleri bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,

b) İl müdürlüklerince gerçekleştirilen faaliyetlerin Bakanlık amaç ve hedeflerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) İl müdürlükleri bütçe işlemlerini yapmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

ç) İl müdürlüklerine mali mevzuatın uygulanması konusunda danışmanlık yapmak,

d) İl müdürlüklerince yürütülen faaliyetler dikkate alınarak ihtiyaç duyulan ödeneğin ve nakdin gönderilmesini sağlamak,

e) İl müdürlüklerine gönderilen ödeneklerin ve nakdin harcama takibini yapmak ve raporlamak,

f) İl müdürlükleri bilgi sistemlerini kurmak, geliştirmek, iş ve işlemlerini yürütmek,

g) İl müdürlükleri mali istatistiklerini tutmak ve Hazine ve Maliye Bakanlığına ilgili mevzuat çerçevesinde bildirmek,

ğ) Özel gelir hesabı kayıtlarını tutmak, banka işlemlerini yürütmek, gelir gerçekleştirmelerine ilişkin verileri toplamak, raporlamak ve değerlendirmek,

h) Bakanlık yılı bütçesinde belirlenen özel gelir karşılığı ödenek tutarını aşan gelir gerçekleştirmelerinin ödenek kaydını yapmak üzere Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığına bildirmek,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İl Müdürlükleri ve Planlama Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) İl Müdürlükleri Bütçe Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlık stratejik planına ve performans programına uygun olarak; izleyen iki yılın



bütçe tahminlerini de içeren il müdürlükleri bütçesini hazırlamak,

2) İl müdürlüklerince gerçekleştirilen faaliyetlerin, Bakanlık amaç ve hedeflerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

3) İl müdürlüklerinin bütçe uygulama işlemlerini yapmak, bütçe uygulamalarına ilişkin verileri toplamak ve raporlamak; sorunları önleyici tedbirler almak, etkililiği artırıcı faaliyetler yürütmek,

4) Mali mevzuatın uygulanması konusunda il müdürlüklerine danışmanlık yapmak,

5) İl müdürlüklerince yürütülen faaliyetler dikkate alınarak ihtiyaç duyulan ödeneğin ve nakdin gönderilmesini sağlamak,

6) Bakanlık yılı bütçesinde belirlenen özel gelir karşılığı ödenek tutarını aşan gelir gerçekleştirmelerinin ödenek kaydını yapmak üzere Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığına bildirmek,

7) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) İl Müdürlükleri Muhasebe ve Raporlama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) İl müdürlüklerince yapılan muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

2) İl müdürlüklerine gönderilen ödenek ve nakit işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak ve raporlamak,

3) İl müdürlüklerince yapılan muhasebe kayıtlarının kontrolünü yapmak, harcamalarına ilişkin raporları oluşturmak,

4) İl müdürlüklerinin taşınır kayıtlarını kontrol etmek, muhasebe kayıtları ile uyumlu hale gelmesini sağlamak ve raporlamak,

5) Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre; özel gelir hesabı kayıtlarını tutmak, banka işlemlerini yürütmek, gelir gerçekleştirmelerine ilişkin verileri toplamak, raporlamak ve değerlendirmek,

6) İl müdürlüklerince gerçekleştirilen mali işlemlerin muhasebe kayıtlarına doğru bir şekilde yansıtılabilmesi için hesap planında ihtiyaç duyulan hesap kodlarının açılması işlemlerini yürütmek,

7) İl müdürlüklerine görevlendirilen muhasebe yetkililerinin sistemler üzerindeki tanımlanma işlemlerini gerçekleştirmek,

8) İl müdürlükleri bünyesinde yeni açılan birimlerin; bütçe, harcama ve muhasebe sistemlerine tanımlanma işlemlerini yürütmek,

9) İl müdürlüklerince yapılan tahsilatlara ilişkin ret ve iade işlemlerini yapmak,

10) Bakanlık merkez muhasebe birimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) İşlemler Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) İl müdürlüklerinin görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda danışmanlık yapmak,

2) İl müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelere izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) İl müdürlüklerinin bedelsiz devir taleplerini değerlendirmek,

4) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) İl Müdürlükleri Planlama ve Koordinasyon Şubesinin (uzman) görevleri şunlardır;

1) İl müdürlükleri bilgi sistemlerini kurmak, geliştirmek, iş ve işlemlerini yürütmek,

2) İl müdürlüklerinin, Bakanlık merkez birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren faaliyet ve projelerin koordinasyonunu sağlamak,

3) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



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

b) Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları 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) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Başkanlık çalışmalarını yürütmek,

d) Başkanlığa gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

e) Başkanlığın temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Başkanlığın taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) 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,

ğ) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

h) Başkanlığın donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

ı) Başkanlık personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlangıç, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığın stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek,

j) 4857 sayılı İş Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

l) Başkanlığın personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,

m) Başkanlık personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

n) Başkanlık personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarısını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletme,

o) Personelin mesaiye devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,

ö) Bakanlığımız görev alanına giren iş, işlem ve hizmetlerde; etkinlik, verimlilik ve kalite artışının sağlanması amacıyla Bakanlığımız merkez birimleri, il müdürlükleri ve Bakanlığımıza bağlı tüm tesis ve işletmelerde kalite standartlarının belirlenmesi, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür:

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;



1) Başkanlığın bütçesini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlayarak kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yıl sonu faaliyet raporunu hazırlamak,

2) Başkanlık personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildirgelerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen yasal sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

3) Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak ve harcırahlarına ilişkin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

4) Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) Başkanlığın Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Başkanlığın donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde talepleri karşılamak,

7) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Başkanlığa gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) 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 yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Başkanlık çalışmalarını yürütmek,

4) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) 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,

6) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

7) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Başkanlık Makamına gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kaydını tutarak Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

2) Başkanlık Makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, not ve mektupların tasnifini yaparak Başkanlık Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

3) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınları takip ederek ilgili daire başkanlığı ile iş birliği içerisinde Başkanı bilgilendirmek,

4) Başkanlık bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

5) Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarını takip ederek program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

6) Başkanlık Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,



7) Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile giderlerinin tespit edilerek sonuçlandırılmasını ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

8) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Başkanlık Kalite Standartları Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacına yönelik çalışmaları yapmak,

2) Stratejik plan, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 12- (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) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 13- (1) Başkanın onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin 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 14- (1) Bakanlık Makamının 25/8/2021 tarih ve 116 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

