T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

16../05/2017

Sayı :76388967-15.12.13- 2027
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanan "İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.

Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

N. Arslan
Nurtaç ARSLAN
Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim
.../../2017

Çetin Oktay KALDIRIM
Müsteşar Yardımcısı V.

Uygun görüşle arz ederim
10/05/2017

Muhterem İNCE
Vali
Müsteşar

OLUR
11/05/2017

Süleyman SOYLU
Bakan

13../04/2017 İl Planlama Uzmanı : Züleyha AKBAYRAK
13../04/2017 Daire Başkan V. : Volkan Barış GÖÇMEZ

Karanfil 2 Sok.No:67 Bakanlıklar Ankara
Telefon No: (312)422 40 00 Faks: 430 88 96
e-Posta: mevzuat@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

Ayrıntılı bilgi: Züleyha AKBAYRAK
İl Planlama Uzmanı
Telefon No: (312)422 51 44

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ YETKİLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık merkez birimleri, valilik, kaymakamlık, il özel idareleri ve bilgi sistemlerini kullanan bağlı ve ilgili kuruluşlarda görev yapmakta olan kullanıcıların elektronik ortamdaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu süreç içerisinde işlem sınırlarının, görev ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı merkez birimleri, valilik, kaymakamlık, il özel idareleri ile bilgi sistemlerini kullanan bağlı ve ilgili kuruluşlarda görev yapan personelin tamamını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa, 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna, 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 23/A ve 33 üncü maddelerine ve 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Bakan: İçişleri Bakanını,

c) Bakanlık Birimleri: İçişleri Bakanlığı merkez birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları, valilik, kaymakamlık ve il özel idarelerini,

ç) Başkanlık: İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,

d) Başkan: İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,

e) Barındırma (Hosting): Tasarlanmış, kodlanmış ve çalışan durumdaki hazır bir internet sitesinin, sürekli olarak internete bağlı bir sunucu üzerinden yayınlanması için sunucuda o siteye ait bir bulundurma alanı tanımlanması ve bu alana erişim için kullanıcının yetkilendirilmesini,

f) Bilgi İşlem Şube Müdürlükleri: 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinde görevleri belirlenmiş olan birimleri,

g) Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS): Bakanlık kurumsal bilgilerinin oluşturulması, saklanması, değiştirilmesi ve transfer edilmesi aşamalarında kullanılan birbiriyle ilişkili bilgi teknolojilerinin(donanım ve yazılımlar) bütünleşik olarak çalışmasını sağlayan sistemleri,

ğ) Birim: Personel atama işlemi gerçekleştirilen kullanıcının görev alacağı yer bilgisini,

h) Birim Kullanıcısı: Kullanıcı kaydı yapıldıktan sonra çalıştığı yer kaydı belirlenmiş olan ve o birimde kişiye özel asgari işlem haklarına sahip olan kullanıcıyı,

ı) Bulut Posta: Bakanlık merkez ve taşra birimlerine alan adı uzantılı E-posta adresi tanımlamayı,

i) e-İçişleri Projesi: Bakanlık birimlerince yürütülmekte olan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımını sağlamak maksadıyla yürütülen projeyi,

j) e-İmza: Herhangi bir elektronik veriye eklenen ve bu veri ile mantıksal bağlantısı bulunan, kimlik doğrulama amacıyla kullanılan bir elektronik veriyi,

k) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Bakanlık birimlerinin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden bu birimlerin faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde yönetimini sağlayan, Bakanlık birimleri bünyesinde oluşturulan elektronik belgelerin üretilmesi, düzenlenmesi, kullanılması, sevk ve arşivlenmesi için gerekli tüm işlemleri içeren sistemi,

l) İlgili Amir: Kullanıcının görev yaptığı birimdeki en üst seviyedeki amirleri,

m) İnternet Sayfaları Yönetimi (İSAY): İnternet ara yüzü ile yönetilen hazır tasarımlar arasından, kullanıcının istediğini seçebildiği ve birimine ait hazır menü kalemlerine içerik girerek kendi internet sitesini yönetebildiği uygulamayı,

n) Kamu Sertifikasyon Merkezi(KamuSM): 2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü (UEKAE) bünyesinde 2005 yılında kurulan ve kamu kurumlarının elektronik sertifika ihtiyaçlarını karşılayan elektronik sertifika hizmet sağlayıcısını,

o) Kullanıcı: Bilgi sistemlerine yetkisi dahilinde erişim sağlayan tüm personeli,

ö) Log: Bilgisayar programlarında yapılan işlemlerin, sisteme gelen mesajların arşivlenmesi ve ileride incelenmesi amacıyla tutulan kayıtları,

p) Personel Birim Sorumlusu: Bakanlık birimlerinde görevlendirilen ve ilgili birimde göreve başlayacak hizmet alımı, işçi, özel idare ve kurum dışı personelin kaydını gerçekleştirip, birimde görevli tüm personelin özlük işlemlerini takip etmekten sorumlu kişiyi,

r) Proje Sorumlusu: Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idareleri, bağlı ve ilgili kuruluşlarında görevlendirilen ve ilgili birim adına e-İçişleri Projesinin uygulanmasından ve uygulamaların kontrolünden sorumlu kişiyi,

s) Sayfa: e-İçişleri Projesi kapsamında sayfa grubu (modül) içerisinde yer alan, kullanıcıların veri girişi, sorgulaması vb. işlemleri gerçekleştirebilecekleri ortamı,

ş) Sayfa Grubu (Modül): e-İçişleri Projesi kapsamında, kullanıcıların işlem yapacakları ara yüzlere ait birbirleri ile ilişkisi olan sayfaların bir grup altında toplandığı sayfalar bütününü,

t) Yetki: Bilgi yönetim sistemlerini kullanan personele, bu yönerge doğrultusunda bir görevin ifa edilmesi amacıyla amir tarafından verilen işlem hakkını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri

Birim kullanıcısı

MADDE 5 – (1) Birim kullanıcısı, kullanıcı adına sahip olduktan sonra e-İçişleri Projesi ana sayfasında E-posta, izin talep, ajanda, bilgilerim, telefon rehberi, yardım belgeleri, hata/istek bildir sayfa ve sayfa gruplarına ulaşabilir.

(2) Birim kullanıcısına, birinci fıkrada belirtilen sayfa ve sayfa gruplarına ek olarak, ilgili birim amirinin uygun görmesi durumunda açılan kullanıcı adı ile İSAY, hosting, portal, ortak dosya sunucusu, E-posta grup üyelikleri, internet çıkış yetkilendirmesi Başkanlık tarafından yapılır.

Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idare, bağlı ve ilgili kuruluş proje sorumlusu

MADDE 6 – (1) Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idare, bağlı ve ilgili kuruluş proje sorumlusu, Bakanlık birimleri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilen ve Başkanlıkça yetkileri tanımlanan, ilgili birim adına projenin uygulanmasından, uygulamaların kontrolünden ve ikinci fıkrada belirtilen tüm görevlerin yürütülmesinden öncelikli sorumlu olan yetkili personeldir.

(2) Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idare, bağlı ve ilgili kuruluş proje sorumlusu kendisine tanımlanan yetki ile yetkili olduğu birim ve alt birimleri dahilinde;

a) Kullanıcılar için e-İmza talebinde bulunma ve soyadı değişikliği, kayıp/çalıntı ve fiziki hasar durumları ile süresi dolan sertifikalar için yenileme işlemlerini yürütme,
b) Birim adına duyuru yayınlama,
c) Birim adına iletişim bilgilerini kayıt ve güncelleme işlemi yapma,
ç) EBYS uygulamaları için, dış adres kayıtlarını tanımlama,
d) EBYS uygulamaları için, evrak logo yönetimini yapma,
e) Kullanıcıların sisteme giriş istatistiklerini alma,
f) Kullanıcılar tarafından gönderilen bilgi, istek, hata, şikayet taleplerini takip etme, çözümleme, çözümlenemeyen bildirimleri Başkanlığa yönlendirme, Başkanlıkça cevap dönülen bildirimlerin sonuçlarını kullanıcıya iletme,
g) e-İçişleri Projesi kapsamında gerçekleştirilen tüm geliştirmeler hakkında ilgili kullanıcıların düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlama,
ğ) Başkanlık tarafından düzenlenen eğitim, seminer ve çalıştaylara katılım sağlayan proje sorumlularının yetkili olduğu birim dahilinde kullanıcılara yönelik eğitim düzenleme,
h) Başkanlık tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlayacak veya mevcut modüller üzerinde pratik yapmak isteyen kullanıcılar için e-İçişleri Projesi Eğitim Sitesinden yetki tanımlama,
ı) e-İçişleri Projesi kapsamında Başkanlık tarafından belirlenen ve bildirilen görevleri yürütme,

işlemlerini gerçekleştirir.

Yardım masası proje sorumlusu

MADDE 7 – (1) Yardım masası proje sorumlusu, Başkanlık Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğünde Başkanlık Makamının yazılı onayı ile görevlendirilen personeldir.

(2) Yardım masası proje sorumlusu e-İçişleri Projesi kapsamında, kontrol ve güncellemelerin yapılabilmesi amacıyla Bakanlık birimlerindeki birim, modül ve kullanıcı bilgilerine ulaşabilir.

(3) Yardım masası proje sorumlusu, kullanıcılardan gelen bilgi/hata/istek ve şikayetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çözümlenmesi amacıyla kendisine ilgili birim, sayfa ve evrakçı yetkisi alarak herhangi bir kayıt, güncelleme ya da silme işlemi yapmadan gerekli kontrolleri gerçekleştirir. Yardım masası proje sorumlusu tarafından çözümlenemeyen bilgi/hata/istek ve şikayet talepleri e-Posta ya da İstek Bildir Modülü üzerinden ilgili Başkanlık personele yönlendirilir. İlgili personel kendisine yönlendirilen sorunun incelenmesi ve çözümlenebilmesi amacıyla gelen e-Posta ya da istek bildire bağlı olarak, ilgili birim amirinin bilgisi dahilinde e-Posta ile birim, sayfa veya evrakçı yetkisi talebinde bulunur ve bu yetkiler yardım masası proje sorumlusu tarafından tanımlanır. Yetki alan ilgili personel tarafından gerekli kontrollerin tamamlanmasına bağlı olarak aynı usulle yetki iptal talebinde bulunulur ve yardım masası proje sorumlusu tarafından verilmiş olan yetkiler iptal edilir.

(4)Yardım masası proje sorumlusu e-İçişleri Projesi kapsamında tüm yetkilendirmeleri tanımlayan, proje sorumluları grubunda en üst seviyede yetkilidir.

(5) Yardım masası proje sorumlusu kendisine tanımlanan yetki ile;

a) Bakanlık bünyesinde personel sorgulama ve e-İçişleri Projesine giriş istatistiğini alma,

b) Başkanlığa gönderilen resmi yazıya istinaden Bakanlık birimleri için proje sorumlusu yetkilendirme,

c) Bakanlık birimleri için proje sorumlularına Hata-İstek Bildir Modülü üzerinden rol tanımlama,

ç) Proje sorumlularını yapılan bilgilendirmeleri takip etmeleri açısından E-posta gruplarına dahil etme,
Görevi sonlanan proje sorumlularının resmi yazı ile Başkanlığa bildirilmesi durumunda proje sorumlusu bünyesindeki yetkilerini kaldırma ve proje sorumlusunu E-posta grubundan çıkarma,

d) Kullanıcıların e-İçişleri hesaplarının kilitlenmesi durumunda kişisel bilgilerin kullanıcı tarafından doğrulatılmasıyla şifrelerini sıfırlama, kullanıcı adı ve soyadı değişikliği işlemlerini yürütme,
Bakanlık birimlerinin kurumsal E-postalarına erişimlerinin sağlanamaması durumunda şifrelerini sıfırlama,

e) Bakanlık Makamının talimatıyla kısa mesaj gönderme,

f) e-İçişleri kullanıcılarına genel uyarı veya duyuru yayınlama, kısa mesaj(SMS) gönderme,

g) Bakanlık merkez birimleri tarafından başkanlığa gönderilen resmi yazıya bağlı talebe istinaden Toplu SMS Gönderme İşlemleri Modül yetkisini tanımlama,

ğ) Bakanlık seviyesinde kullanıcı yetki işlemleri raporlamasını yapma,

h) Kullanıcının e-İmza durum sürecini sorgulama,

ı) Başkanlığa gönderilen resmi yazıya istinaden Devlet Teşkilatı Veri Tabanı(DETSİS) tarafından yapılan güncellemelere bağlı olarak Bakanlık birimlerinin idari kimlik kodlarını, bağlı birimlerini, birim isimlerini ve görünürlük durumlarını güncelleme,

i) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından kaydı yapılmış olan birlikleri Bakanlık teşkilat yapısına ekleme,

j) Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından Başkanlığa gönderilen resmi yazı ile yaz, kış ve özel teftiş programlarına görevlendirilen müfettişlere, görevlendirildikleri birime ait birim ve sayfa yetkilerini tanımlama,

k) Denetim görevlilerinin birimde yapacağı denetime ilişkin görev onayı ile birlikte Başkanlığa gönderilen resmi yazıya istinaden birim ve sayfa yetkilendirmesini yapma,

l) Bakan, bakan yardımcısı, müsteşar ve müsteşar yardımcılarının yetkilendirme işlemlerini yapma,

m) Proje sorumluları tarafından yetki sınırları dahilinde gerçekleştirilemeyen kullanıcı açma veya yetkilendirme işlemleri için proje sorumlularının gönderdiği E-postaya bağlı tutanak dâhilinde kullanıcılara yetki tanımlama,

n) Başkanlık birimlerince resmi yazı ile bildirilen Başkanlık personeli için kullanıcı kaydı açma, kaydı yapılan kullanıcı için kullanıcı adı ve şifre talebinde bulunma, vekalet yetkisi tanımlama, Başkanlıktan geçici süreliğine ayrılan veya birime geri dönen kullanıcılar için yetki durumlarını aktife ya da pasife alma, Başkanlık kullanıcılarına birim ve sayfa yetkisi tanımlama, çalıştığı yer kayıt işlemi yapma, kullanıcının yetkili olduğu sayfa üzerinde işlem yapacağı fonksiyonları yetkilendirme,

o) e-İçişleri Projesi kapsamında Başkanlık tarafından belirlenen ve bildirilen görevleri yürütme,

işlemlerini gerçekleştirir.

Kayıtçı

MADDE 8– (1) Valilikler tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilen, Başkanlıkça yetkileri tanımlanan ve acil durumlarda yetkili olduğu birim ve alt birim kullanıcıları adına e-İmza başvurusu yapmak, takip etmek, yerinde sertifika üretmekten sorumlu olan yetkili personeldir.

(2) Kayıtçı kendisine tanımlanan yetki ile;

a) Kullanıcılar için acil durumlarda e-İmza talebinde bulunma ve soyadı değişikliği, kayıp/çalıntı ve fiziki hasar durumları ile süresi dolan sertifikalar için yenileme işlemlerini yürütme,

b) KamuSM tarafından verilen yetkiyi kullanarak acil durumlarda kullanıcılara, ilgili vali yardımcısının onayı ile yerinde sertifika üretimi yapma,

c Kendilerine gelen üretim taleplerini yerine getirme ve ilgili kişiye teslim etme, bu aşamada yaşanacak gecikmeleri giderme ve gerekli önlemleri alma,

ç) e-İçişleri Projesi kapsamında Başkanlık tarafından belirlenen ve bildirilen görevleri yürütme,

işlemlerini gerçekleştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi

Personel kayıt işlemi

MADDE 9 - (1) Personel Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık bünyesinde bulunan kadrolu, sözleşmeli 4/B ve geçici personel (4/C)ye tabi personelin atama işlemi yapılır.

(2) Personel birim sorumluları tarafından Bakanlık bünyesinde görev alacak olan kurum dışı, hizmet alımı, özel idare ve işçi personelin atama işlemi yapılır.

(3) Personel ataması yapılırken, personelin kadro, görev yeri ve çalıştığı yer bilgileri tanımlanır.

Kullanıcı kayıt işlemi

MADDE 10- (1) Yeni kullanıcı kayıt işlemi, personelin bilgi yönetim uygulamalarına erişimini sağlamak amacıyla kaydının yapılması işlemidir.

(2)Yeni kullanıcı kayıt işleminde, proje sorumlusu tarafından kaydı yapılacak olan kullanıcı ad soyad veya T.C. kimlik numarası bilgisi ile sistemden çağrılır. Kullanıcının cep telefonu numarası sisteme kaydedilir.

(3) Proje sorumlusu tarafından kullanıcı kayıt işlemi tamamlanır, kullanıcı adı ve şifre açılması için sistem üzerinden Başkanlığa gönderilir.

(4) Proje sorumlusu tarafından gerçekleştirilen kullanıcı kaydı, Başkanlıkça onaylandıktan sonra, güvenlik politikaları çerçevesinde sistem tarafından üretilen şifre ve kullanıcı adı doğrudan kaydı yapılan personele kısa mesaj ile gönderilir. Proje sorumlusuna ise bilgi amaçlı E-posta gönderilir.

(5) Kullanıcı kendisi için üretilen kullanıcı adını, şifresini başka bir kullanıcı ile paylaşamaz, kendi adına işlem yapmasını talep edemez ve 9/9/2013 tarihli Bakanlık Makamının Onayı ile yürürlüğe giren Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi kapsamında belirlenen periyodik süre içerisinde şifresini yenilemesi gerekir.

(6) Kullanıcı için tanımlanan şifre e-İçişleri sertifikasız giriş şifresi olup sisteme girişlerde sertifikalı giriş yapılması esastır.

(7) Kullanıcı tarafından sisteme sertifikasız giriş işlemi sırasında kullanılan şifre on beş (15) dakika içerisinde yirmi (20) defa yanlış girilmesi durumunda, kullanıcının hesabı otomatik olarak bloke edilir. Kullanıcı hesabının tekrar aktif duruma gelmesi için, kullanıcı tarafından Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü aranarak işlem yapılması gerekir.

(8) Kullanıcı, kaydı yapılan birimde birim kullanıcısı olarak tanımlanmış işlemleri yapma hakkına sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İnternet Sayfaları Yönetimi ile Hosting ve Portal Yetkilendirme İşlemi

Yetkilendirme işlemi

MADDE 11- (1) İSAY, hosting ve portal yetkilendirme işlemleri için, hizmet alacak birimlerin sitelerini yönetmek amacıyla ilgili amir tarafından görevlendirilen personelin bilgileri bir forma işlenerek resmi yazı ile Başkanlığa gönderilir.

(2) Yetki verilecek personel Bakanlık personeli olmalı ve/veya Bakanlık kurumsal E-posta hesabının geçerli olması gereklidir.

(3) İSAY ve hosting hizmeti, Bakanlık birimlerine verilir.

(4) Yetkilendirilmiş personel, İSAY hizmetiyle ilgili olarak;

a) Kurum internet sitesi tasarımı,

b) Kurum internet sitesi için içerik oluşturulması ve güncellenmesi,

c) Kurum adına E-posta adresinin oluşturulması ve yönetimi,

işlemlerini gerçekleştirir.

(5) Yetkilendirilmiş personel, hosting hizmetiyle ilgili olarak,

a) Kurum internet sitesinin kodlarında ve sayfaları üzerinde bulunan güvenlik açıklarının denetlenmesi ve giderilmesi,

b) Kurum internet sitesi kodlarının ve dosyaların sunucuya yüklenmesi,

c) Kurum internet sitesindeki veri tabanı oluşturulması ve veri okuma,yazma işlemlerini,

ç) Kurum adına E-posta adresinin oluşturulması ve yönetimi,

işlemlerini gerçekleştirir.

(6) İçişleri portal hizmeti Bakanlık merkez birimlerine verilir.

(7) Yetkilendirilmiş personel, portal hizmetiyle ilgili olarak,

a) Kurum portal sayfasının tasarımı,

b) Kurum portal sayfasında klasör ve dosyaların oluşturulması, değiştirilmesi vb.,

işlemlerini gerçekleştirir.

(8) Portal hizmeti kullanım kuralları Ek-1'de yer alan Dosya Paylaşım Sunucusu Kullanım Talimatında belirtilen çerçevede uygulanır.

(9) Bakanlık internet sayfasına ait internet sitesi tasarımı, tasarım değişiklikleri, içerik girişi, içeriğin değiştirilmesi ve içeriğin kaldırılması işlemi İnternet Şube Müdürlüğü personeli tarafından yapılır.

a) İnternet Şube Müdürlüğü personeline işlem yapma yetkisinin verilmesi, kullanıcı değişikliği yapılması veya yetkinin iptal edilmesi Başkanlık Makamının Onayı ile yapılır.

b) İnternet Şube Müdürlüğü tarafından Bakanlık birimlerinden resmi yazı ile Başkanlığa bildirilen ve Bakanlık internet sitesinde yer alması istenilen duyurular yayımlanır.

(10) Bakanlık internet sayfası üzerindeki uygulamalara ilişkin olarak;

a) Bakana mesaj yetkisi Bakan Özel Kalem Müdürlüğüne,

b) Haberler ile basın açıklamaları ve tekzip yetkisi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine,

c) Kolaylık hizmetlerine ait duyuru yetkisi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına,

ç) Kolaylık hizmetlerine ait duyuruları görebilme yetkisi İçişleri Bakanlığı personeline ve/veya İçişleri Bakanlığı kurumsal E-posta hesabına sahip personele,

verilir.

d) (a), (b), (c) ve (ç) bendinde belirtilen personele bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartları taşımalı ve onbirinci fıkrasında belirtilen şekilde başvuru yapılmalıdır.

(11) İSAY, hosting ve portalda işlem yapma yetkisinin verilmesi, kullanıcı değişikliği yapılması veya yetkinin iptal edilmesi gereken durumlarda Başkanlık internet sayfası başvuru formları sekmesinde yer alan formlardan ilgisine göre gerekli form doldurularak resmi yazı ile Başkanlığa gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sistem Yönetim Şubesi Tarafından Yapılan Yetkilendirme İşlemi

Dosya paylaşım sistemi yetkilendirme işlemi

MADDE 12- (1) Dosya paylaşım sistemi; merkezi bir sunucu üzerinde kimlik doğrulamalı olarak erişimin sağlandığı ve izin verilen yetkilendirmeler sonucunda kaynaklara erişim sağlanabilen ortak dosya kullanım alanıdır.

(2) Dosya sunucusu yetkilendirme işlemleri Bakanlık merkez birimlerinde ilgili amir tarafından kullanıcı adı ve erişilmesi istenilen dizin isimleri belirtilerek yapılır.

(3) Kullanıcı, sadece yetkisi tanımlanmış olan dizin içerisindeki verilere ulaşabilir.

(4) Dosya paylaşım sistemi kullanım kuralları Ek-1'de yer alan Dosya Paylaşım Sunucusu Kullanım Talimatında belirtilen çerçevede uygulanır.

(5) Dosya paylaşım sistemi üzerinde tanımlanan yetkinin kaldırılması gerektiği durumlarda, ilgili amir tarafından onaylanan resmi yazı ile yetkisi kaldırılacak kullanıcı bilgileri Başkanlığa bildirilir. Gelen talep doğrultusunda yetki iptali yapılır.

İnternet çıkışı yetkilendirme işlemi

MADDE 13– (1) İnternet çıkışı yetkilendirmesi, Bakanlık birimlerinde görev alan kullanıcıların internete çıkış izinlerinin tanımlanmasını sağlayan yetkidir.

(2) İnternet çıkışı yetkilendirme işlemi merkez birimlerinde Başkanlıkça, bağlı ve ilgili kuruluşlarda ilgili birimce, valiliklerde Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerince, kaymakamlıklarda bilgi işlem şefliği veya yazı işleri müdürlüğünce, il özel idarelerinde Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerince ilgili amir tarafından onaylanan resmi yazı aracılığıyla tanımlanır.

(3) İnternet çıkışı yetkilendirmesi yapılmış olan kullanıcı görev alanına istinaden belirlenmiş erişim seviyelerine göre işlem yapabilir.

(4) İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi gereğince filtreleme işlemi gerçekleştirilir ve kullanıcıların 5651 sayılı Kanun kapsamında erişimi yasaklanan veya tehdit oluşturabilecek sakıncalı sitelere erişimi engellenir.

(5) Kullanıcının görevden ayrılması durumunda ikinci fıkrada belirtilen usule göre yetkileri iptal edilir.

E-posta grupları üyelikleri

MADDE 14- (1) E-posta grubuna üye kaydedilecek personelin ad, soyad ve kullanıcı adı bilgileri birim amiri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilir.

(2) Proje sorumlularının ve il bilgi işlem şube müdürlerinin ilgili E-posta grubuna dahil edilebilmesi için kullanıcı adının, birim yetkilisi tarafından Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Kullanıcıların diğer E-posta gruplarına dahil edilmesi işlemi Sistem Yönetim Şube Müdürlüğünce resmi yazıya istinaden gerçekleştirilir.

(3)E-posta gruplarına dahil olan kullanıcıların, ortak E-posta grubundan çıkartılabilmesi için E-posta yetkilerinin kaldırılmasına dair talep, resmi yazı ile Başkanlığa bildirilir. İlgili yazya istinaden belirtilen personel E-posta grubundan çıkartılır.

Bakanlık birimlerine E-posta hesabının tahsis edilmesi

MADDE 15– (1) Bakanlık birimlerinin, birim adlarına bağlı olarak "icisleri.gov.tr" uzantılı mail adresi alabilmeleri için yapılan yetkilendirmedir.

(2) E-posta hesabının açılması talebi, birim amiri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilir. Gelen talebe bağlı olarak Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından E-posta hesabı açılır.

Valilik kaymakamlık birimlerine E-posta hesabının tahsis edilmesi

MADDE 16 – (1) İçişleri bulut posta ile Bakanlık merkez ve taşra birimlerine alan adı uzantılı E-posta adresi tanımlaması ilgili birim amirinin onayıyla Başkanlığa gönderilen resmi yazı ile yapılır.

E-posta ortak kullanım yetkilendirmesi

MADDE 17– (1) Bakanlık birimleri tarafından kullanılan şube, büro veya şeflik adına açılmış olan E-posta adresinin kullanılabilmesi için tanımlanan yetkidir.

(2) Söz konusu yetki, ilgili amir tarafından onaylanan resmi yazı ile Başkanlığa bildirilmesi suretiyle Sistem Yönetim Şube Müdürlüğünce verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Modül Yetkilendirme İşlemi

Ortak modül yetkilendirmesi

MADDE 18 – (1) Ortak modüller, e-İçişleri Projesi kapsamında yer alan ve tüm Bakanlık birimleri içerisinde aynı amaca yönelik kullanılan sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.

(2) İlgili birim amiri tarafından, ortak modül grubunda yer alan sayfa gruplarına yetkilendirilecek olan kullanıcı seçimi, modül seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır.

(3) Proje sorumluları için de işlem yapacağı ortak modül yetkilerinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

Merkez modül yetkilendirmesi

MADDE 19 – (1) Merkez modüller, e-İçişleri Projesi kapsamında yer alan ve Bakanlık merkez teşkilatı birimleri için, her birime özel olarak geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.

(2) İlgili birim amiri tarafından, merkez modül grubunda yer alan sayfa gruplarına yetkilendirilecek olan kullanıcı seçimi, modül seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır.

(3) Proje sorumluları için de işlem yapacağı merkez modül yetkilerinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

(4) Taranmış arşiv modülü, kullanıcının Bakanlık merkez teşkilatı ve alt birimleri dahil olmak üzere birimlerin taranmış evraklarına tanımlanan yetki dahilinde erişimini sağlar. Taranmış arşiv modül yetkileri ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen hususlara göre verilir.

Valilik kaymakamlık modül yetkilendirmesi

MADDE 20 – (1) Valilik kaymakamlık modülleri, e-İçişleri Projesi kapsamında yer alan ve Bakanlık taşra teşkilatı birimleri için, her birime özel olarak geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.

(2) İlgili birim amiri tarafından, valilik kaymakamlık modül grubunda yer alan sayfa gruplarına yetkilendirilecek olan kullanıcı seçimi, modül seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır

(3) Proje sorumluları için de işlem yapacağı valilik kaymakamlık modül yetkilerinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

Yerel yönetim modül yetkilendirmesi

MADDE 21 – (1) Yerel yönetim modülleri, e-İçişleri Projesi kapsamında yer alan ve il özel idare birimleri için geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.

(2) İlgili birim amiri tarafından, yerel yönetim modül grubunda yer alan sayfa gruplarına yetkilendirilecek olan kullanıcı seçimi, modül seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır.

(3) Proje sorumluları için de işlem yapacağı yerel yönetim modül yetkilerinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

Modül içi yetkilendirme

MADDE 22 –(1) Modül içi yetkilendirmeler, bir sayfa grubuna yetkilendirilmiş olan birim kullanıcısının, o sayfa grubunda yapacağı istisnai işlemler için kullanıcıya verilen ek yetkidir.

(2) İlgili birim amiri tarafından, modül içi yetkilendirme işlemlerinde rol alacak olan kullanıcı seçimi, modül seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır.

(3) Proje sorumluları için de işlem yapacağı modül içi yetkilerinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
EBYS Yetkilendirme İşlemi

EBYS modül yetkisi

MADDE 23 – (1) EBYS modül yetkisine sahip olan kullanıcı e-İçişleri Projesi Evrak ana sayfasında yalnızca adına havale edilen evrakları görebilir ve bu evrakı başka bir personele havale edebilir, geri gönderebilir ya da kapatabilir. Birime ait evrakları görme ve işlem yapma yetkisine haiz değildir.

(2) Kullanıcıların yalnızca kendi adına gelen evraklara birinci fıkrada belirtilen işlemleri yapabilmesi için, birim amirinin e-İmzalı onayı doğrultusunda EBYS modül yetkisinin tanımlanmış olması gerekir.

Evrak işlem yetkisi

MADDE 24 – (1) Evrak işlem yetkisi, kullanıcının yetkili olduğu birim adına evrak oluşturmasını, gelen evraklara havale işlemlerini yapmasını, kapatmasını, bir evrakı paraflayıp bir üst amire gönderebilmesini veya imzalayabilmesini sağlayan yetkidir.

(2) Evrak işlem yetkisine sahip bir kullanıcı, arama sayfasından görev ve sorumluluk alanı doğrultusunda yetkisinin bulunduğu birim ve alt birim evraklarına erişim yetkileri dahilinde ulaşır.

(3) Kullanıcılar için evrak işlem yetkisi, birim amirinin e-İmzalı onayına müteakiben tanımlanır.

(4) Evrak işlem yetkisi, kullanıcıya birim bazlı olarak tanımlanır ve kullanıcının görev ve sorumluluğu dahilinde işlem yapacağı birime dikkat edilerek gerek olmadığı takdirde üst birim seviyesinde verilmemelidir.

(5) Proje sorumluları için de evrak işlem yetkisinin tanımlanması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

Gizli evrak okuma yetkisi

MADDE 25 – (1) Gizli evrak okuma yetkisi, kullanıcının yüksek gizlilik dereceli (gizli, çok gizli ve hizmete özel) evrakların elektronik ortamda sadece üst verilerini fiziksel ortamda evrak içeriğini ve üst verilerini görmesini sağlayan yetkidir.

(2) Kullanıcının verilen gizli evrak okuma yetkisiyle işlem yapabilmesi için kullanıcıya ilgili birimde evrak işlem yetkisinin de tanımlanmış olması gerekmektedir.

(3) İlgili birim amiri tarafından, gizli evrak okuma yetkisi verilecek olan kullanıcı seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır,

(4) Amir tarafından kullanıcıya tanımlanan gizli evrak okuma yetkisi sadece tanımlanan birim veya birimler bazında geçerlidir. Kullanıcı birim ve bağlı alt birim evraklarına ulaşabilse bile gizli evrak okuma yetkisi bulunmadığı birimlerde, gizli evrakların içeriklerini görmez.

(5) Proje sorumluları için de gizli evrak okuma yetkisinin tanımlaması, amir tarafından e-İmza ile onaylanarak gerçekleştirilir.

Evrakçı yetki türleri

MADDE 26– (1) Evrakçı yetkisi, kullanıcılara evrakın birim adına teslim alınması, havale edilmesi, havale onayına gönderilmesi, havale onayı verilmesi, postalanması vb. işlemler için tanımlanan yetkidir.

(2) Gelen evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, sadece birime gelen evrakları görme, teslim alarak sayı verme ve havale etme işlemlerini gerçekleştirir.

(3) Giden evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, birimlerde evrakların imzalanarak sayı almasından sonra postalanması işlemini gerçekleştirir.

(4) Genel evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, gelen ve giden evrakçı yetkisini kapsayan tüm işlemleri gerçekleştirir.

(5) Yetkili evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, birim adına evrak havale işlemine ve istisnai evrak görebilme taleplerine onay verilmesi, istatistik gibi fonksiyonel özellikleri kullanabilmesi işlemini gerçekleştirir.

(6) Gelen gizli evraka işlem yapma yetkisine sahip kullanıcı, yüksek gizlilik dereceli (gizli, çok gizli ve hizmete özel) evrakın içeriğini görmeksizin evrakı teslim alma, havale etme vb. gelen evrakçı işlemlerini gerçekleştirir.

(7) Giden gizli evraka işlem yapma yetkisine sahip kullanıcı, yüksek gizlilik dereceli (gizli, çok gizli ve hizmete özel) evrakın içeriğini görmeksizin evrakı teslim alma, postalama vb. giden evrakçı işlemlerini gerçekleştirir.

(8) İlgili birim amiri tarafından, evrakçı yetkisi verilecek olan kullanıcı seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır,

(9) İlgili birim amirinin onayı doğrultusunda uygun görülen yetkiler, kullanıcıya görev ve sorumlukları dahilinde işlem yapacağı birim üzerinden tanımlanır.

Evrakçı yetkilendirmesi

MADDE 27 – (1) İlgili birim amirinin belirlediği kullanıcılara, amirin e-İmzalı onayı doğrultusunda uygun görülen yetkiler, görev ve sorumlukları dâhilinde işlem yapacağı birim üzerinden tanımlanır.

(2) Kullanıcıya sadece giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görmeksizin giden evrak işlemlerini yürütür.

(3) Kullanıcının evrak işlem yetkisi varken giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görerek işlem yapar ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

(4) Kullanıcıya sadece gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve gelen evrakçı işlemlerini yürütür. Ancak işlem (havale, havale onayı vb.) tamamlandıktan sonra evrakın içeriğini göremez.

(5) Kullanıcının evrak işlem yetkisi varken gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

(6) Kullanıcının görev ve sorumluluk alanı dışında kalan birimin evraklarını görmemesi için, söz konusu yetki, evrakçının görevli olduğu birim bazında verilir. Gerekmedikçe üst birim üzerinden yetki tanımlaması yapılmaz.

(7) Bu maddenin uygulanmasında bu Yönergenin 25. maddesinde belirtilen hükümler dikkate alınır.

İstisnai evrak görme ve engelleme

MADDE 28 – (1) İstisnai evrak görme ve engelleme işlemi, evrak imzada beklerken veya imzadan çıktıktan sonra, evrakı görmemesi gereken personeli engellemek ya da mevcut yetkisi doğrultusunda evraka erişim yetkisi olmayan personelin istisna olarak evrakı görebilmesini sağlamak için gerçekleştirilen özel durum belirleme işlemidir.

(2) İstisnai evrak görme ya da engelleme işlemi, giden evraklar için evrakı imzalayacak kullanıcı tarafından; havale onayında bekleyen gelen evraklar için yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcı tarafından yapılır.

(3) Evrak işlem yetkisine sahip olan kullanıcılar; gereksinim duyulması halinde erişim yetkilerinin olmadığı üst birim ya da yan birim evraklarına erişim sağlamak için sistem üzerinden talepte bulunur.

(4) Kullanıcının istisnai evrak görme talebinde bulunduğu birim, kendi birimi ile aynı üst birime bağlı ise kullanıcı talebi onaylayacak olan üst birimde yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcıyı seçer.

(5) Kullanıcının istisnai evrak görme talebinde bulunduğu birim, kendi birimi ile aynı üst birime bağlı değilse kullanıcının talebi, her iki birim içinde de yetkili olan, yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcıya düşer.

(6) Talepler, yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcının onayından geçtikten sonra talep sahibi kullanıcılar ilgili evrakları görebilir.

(7) Yetkili evrakçı yetkisi olan kullanıcı, kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda istisna olarak evrak görebilmeleri için vermiş olduğu onayı sonradan tercihe bağlı olarak iptal edebilir. Bu durumda kullanıcıların ilgili evrakları görebilmeleri tekrar engellenmiş olur.

(8) Kullanıcılar, evrak işlem yetkisi ile evrak süreçlerinde aktif rol (paraf, imza vb.) aldıkları ilgili tüm evraklara erişim sağlar. İstisnai durumlar da dahil olmak üzere kullanıcının evraka erişimi engellenemez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Geçici Görev ve Vekalet Durumu Yetkilendirme İşlemi

Birim kullanıcısının çalıştığı yer bilgisinin güncellenmesi

MADDE 29 – (1) Kullanıcının atandığı birimin alt birimleri arasında yaptığı görev, yer değişikliğine bağlı olarak proje sorumluları tarafından çalıştığı yer bilgisi güncellenir.

(2) Kullanıcının atandığı birimin alt birimleri arasında yaptığı görev, yer değişikliğine bağlı olarak Çalıştığı Yer Kayıt İşlemi gerçekleştirilirken, kullanıcının varsayılan birimine bakılmaksızın, görev kaydı fiili olarak çalıştığı birim şeklinde düzenlenmelidir.

Geçici görev ve vekâleten görevlendirme durumu yetkilendirmesi

MADDE 30 – (1) Birim kullanıcısının geçici görevle veya vekaleten, çalıştığı birim dışında başka birimde görevlendirilmesi durumunda, ilgili birim amiri tarafından, kullanıcı seçimi ve görev alacağı birim seçimi yapılır ve bu işlem e-imza ile onaylanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Yetki İptal İşlemleri

Yetki iptal işlemleri

MADDE 31- (1) Bakanlık bünyesinde bulunan kadrolu, sözleşmeli 4B, sözleşmeli 4C ve olağanüstü hal personeli görev yeri değişiklik işlemi il veya birim dışına gerçekleştirildiği takdirde, kullanıcı üzerinde bulunan tüm yetkiler otomatik olarak silinir.

(2) Bakanlık bünyesinde bulunan hizmet alımı, kurum dışı, işçi ve özel idare personeli dahil tüm personelin görev yeri değişiklik işlemi aynı il veya birim içerisinde ise, değişiklik bilgisi ilgili birim amiri tarafından e-İmza ile onaylanarak sistemden kaldırılır.

(3) Personelin kurum dışı görevlendirilmeleri durumunda gerçekleştirilen geçici görevlendirme işlemlerine bağlı olarak, kullanıcı üzerinde bulunan tüm yetkiler otomatik olarak silinir.

(4) Kullanıcının seçim için aday olma veya diğer nedenlerden dolayı ilişiğinin kesilmesi durumunda birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hususlar dikkate alınarak kullanıcının ilişiği kesilir. Buna bağlı olarak kullanıcıya tanımlanmış olan tüm yetkiler sistem tarafından kaldırılır.

(5) Kullanıcının dördüncü fıkrada belirtilen durumların sona ermesi ve buna bağlı olarak göreve yeniden başlaması durumunda; Personel Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık bünyesinde bulunan kadrolu, sözleşmeli 4/B ve geçici personel (4/C)ye tabi personelin atama işlemi yapılır. Personel Birim Sorumluları tarafından Bakanlık bünyesinde görev alacak olan, kurum dışı, hizmet alımı, özel idare ve işçi personelin atama işlemi yapılır. Personel ataması yapılırken, personelin kadro, görev yeri ve çalıştığı yer bilgileri tanımlanır.

(6) Kullanıcının görev ve sorumluluk alanlarının değişmesi durumunda, ilgili birim amiri tarafından kaldırılması gereken yetkiler belirlenerek e-İmza ile onaylanır ve proje sorumlusuna işlem yapması için gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM
Yetkilendirme İşlem Loglarının Tutulması

Logların tutulması

MADDE 32– (1) e-İçişleri Projesi, İSAY, hosting, portal, dosya sunucusu, internet hizmeti, E-posta ortak kullanımı, E-posta grupları ve kurumsal E-posta vb. hizmetleri kullanabilmek amacıyla ilgili hizmetlerle yetkilendirilmiş Bakanlık birimleri personeline İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesinin Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme Politikası uyarınca benzersiz bir kullanıcı hesabı açılır.

(2) Kullanıcıların uygulamalar üzerinde gerçekleştirdikleri yetkilendirme işlem ve hareketleri geliştirilmiş olan log alt yapısı ile kayıt altına alınır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 33- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

(2) Bu Yönerge kapsamında ihtiyaç olan teknik alt yapı Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren altı (6) ay içerisinde hazır hale getirilir.

İlgili amirin yetki devri

MADDE 34- (1) Bu Yönerge kapsamında ilgili amirin e-İmza ile onay vereceği yetkiler merkez teşkilatında uygun göreceği en az şube müdürüne, valiliklerde vali yardımcısı, il müdürü veya şube müdürüne, kaymakamlıklarda ilçe yazı işleri müdürüne, il özel idarelerinde il özel idaresi genel sekreter yardımcısı seviyesinde bulunan amirlere birim bazında devredebilir.

(2) İlgili amirin devrettiği yetkiler, devralan amir tarafından başka bir personele devredilemez.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 35 – (1) 8/4/2014 tarihli Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR
11/9/2017

Süleyman SOYLU
Bakan