



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

BİRİM SORUMLUSU

Ahmet KEBELİ -İç Denetim Birimi Başkanı

FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

FONKSİYON/SERVİS ADI	FONKSİYON SORUMLUSU	GÖREVLİ OLUNAN İŞ VE İŞLEMLER	GÖREVLİ	YEDEK GÖREVLİ
ÖZEL KALEM VE SEKRETARYA	Selçuk ER V.H.K.İ	Özel Kalem (Temsil, ağırlama, protokol, tören, kutlama vb.) işleri	M.Murat NURTEN Sürekli İşçi	Çiğdem SELVİ YURDAKUL Büro Personeli
		Başkanlığın telefon görüşmeleri vb. sekretarya işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkanlığın toplantı, görüşme, randevu vb. işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Bilgi notu, dosya, sunum, konuşma metni ve brifing dosyaları hazırlama işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkanın özel yazışmaları ile diğer yazışma işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Birim iletişim bilgilerinin güncellenmesi, e-posta hesaplarının takibi işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN	Selçuk ER
		Başkanlığın fotokopi, faks, kırtasiye vb. işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkanlıkta bulunan malzeme, teknolojik cihaz ve demirbaşları, her an hizmete hazır bulundurma işleri	Selçuk ER M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etme işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkanlıkla ilgili haber ve yayınları takip etme işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	M.Murat NURTEN Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
YÖNETİM GELİŞTİRME	Selçuk ER V.H.K.İ	Fonksiyonel görev tanımı ve dağılımı ile diğer tedbirlerin alınmasına yönelik tekliflerinin hazırlanması, onay alınması ve tebliğlerin yapılması	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Bakanlık stratejik planı ve performans programı ile ilgili işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İç kontrol sistemi, risk yönetim sistemi işlemleri, kurumsal veya makro eylem planlarına ilişkin işlemler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İç hizmet kalite standartlarına yönelik işlemler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		İkincil ve üçüncül düzey mevzuatın hazırlanması, diğer mevzuat taslaklarına ilişkin görüş hazırlanması, hizmet süreçleri ve hizmet envanterinin oluşturulmasına yönelik işlemler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkanlığın tanıtım, internet sayfası tasarım ve güncelleme işlemleri	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		EBYS, GSBNET vb. otomasyon sistemlerine yönelik işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Dönemsel ve yılsonu faaliyet raporları işlemleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İş sürekliliğinin sağlanmasına yönelik koordinasyon işleri ile Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL

-1- Ah

09/05/2025

FONKSİYON/SERVİS ADI	FONKSİYON SORUMLUSU	GÖREVLİ OLUNAN İŞ VE İŞLEMLER	GÖREVLİ	YEDEK GÖREVLİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Selçuk ER V.H.K.İ	Personel planlaması, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sistemlerinin geliştirilmesi işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Eğitim planı ile hizmet içi eğitim programları işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Göreve başlama, tebliğ ve ayrılma (atama, nakil, sözleşme, istifa vb.) işlemler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Personel kimlik kartı, E-imza ve pasaport çıkarılması/yenilenmesi/iptali işlemleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Puantaj cetveli işleri	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Adaylık, askerlik, terfi ve mal bildirimi işlemleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		İzin ve rapor işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Performans değerlendirme, başarı/üstün başarı belgesi ve ödül işlemleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Soruşturma, disiplin cezası ve dava işlemleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Müstafilik, ölüm, göreve son ve emeklilik işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Özlük dosyaları işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Aylık, tazminat, nakil bildirimleri, sigortalı tescillerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik işler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Yurt içi/yurt dışı geçici görevlendirme işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Görev yolluğu hazırlanması ve ödenmesine ilişkin işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Sendikal işler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER M.Murat NURTEN
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
EVRAK YÖNETİMİ	Selçuk ER V.H.K.İ	Resmi yazışmaların EBYS üzerinden yapılması ve sonuçlandırılmasına yönelik işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Gelen ve giden evrak işleri (Fiziki)	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN	Selçuk ER
		BELGENET Birim Proje Sorumluluğu ile ilgili işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Soru önergeleri ile CİMER, Dilekçe Hakkının Kullanılması ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruların cevaplandırılması işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN

-2-

Alm

09/09/2025

FONKSİYON/SERVİS ADI	FONKSİYON SORUMLUSU	GÖREVLİ OLUNAN İŞ VE İŞLEMLER	GÖREVLİ	YEDEK GÖREVLİ
ARŞİV VE KÜTÜPHANE	Selçuk ER V.H.K.İ	İç denetim raporları ve diğer denetim raporlarının arşivlenmesi ve muhafazası işleri	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Başkanlık fiziki ve elektronik arşiv işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Kitap, dergi ve benzeri yayınların kaydedilmesi, korunması ve hazır halde bulundurulmasına yönelik işler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
BÜTÇE VE ÖDENEK YÖNETİMİ	Selçuk ER V.H.K.İ	Başkanlık bütçesini hazırlama ve bütçe uygulama, kesin hesap, ayrıntılı harcama ve finansman programı işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Ödenek dağılımı ile ödenek aktarma işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Bütçe uygulamasıyla ilgili ödemeler vb. hususlarda olur alınması ve ödemelerin yapılmasına yönelik işlemler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Gerçekleştirme görevliliği işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Bütçe ve ödenek kullanımı ile ilgili KBS, MYS, e-Bütçe vb. otomasyon sistemlerine ait işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
MAL VE HİZMET ALIMLARI	Selçuk ER V.H.K.İ	Mal ve hizmet alımı, satımı, onarım ve kiralama vb. işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Bilgi teknolojileri donanım ve yazılım taleplerinin karşılanması işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
TAŞINIR MAL YÖNETİMİ	Selçuk ER V.H.K.İ	Tüketim ve dayanıklı taşınır mallarına ait giriş, zimmetlem ve envanter işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Hurdaya ayırma, devir-teslim ve raporlama işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Kullanılmayan tüketim malzemelerinin, taşınırların kontrol/takibi ile ve malzeme deposunun muhafazası işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Taşınır yılsonu işlemleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN

-3-

Am

29/04/2025

FONKSİYON/SERVİS ADI	FONKSİYON SORUMLUSU	GÖREVLİ OLUNAN İŞ VE İŞLEMLER	GÖREVLİ	YEDEK GÖREVLİ
İÇ DENETİM FAALİYETLERİNİN KOLAYLAŞTIRILMASI	Selçuk ER V.H.K.İ	İç denetimle ilgili plan ve programların hazırlanmasına yönelik işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İç denetimle ilgili talep ve görüş yazılarının hazırlanmasına yönelik işler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		İç denetim raporları ile izleme sonuçlarını İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderme işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İç Denetim Yönergesi ile yönerge değişikliklerine ilişkin Kuruldan görüş almaya yönelik işler	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		İç denetim raporlarının dosyalanması, istatistiklerinin tutulması ve sonuçlarının izlenmesi işleri	Çiğdem SELVİ YURDAKUL	Selçuk ER
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
YARDIMCI HİZMETLERİN KOORDİNASYONU	Selçuk ER V.H.K.İ	Başkanlığa tahsisli araç şoförüne ait koordinasyon işlemlerini yürütmek	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Araç talep yazılarına ait işler	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		Kat temizlik görevlileri, çay ocağı ve yemekhane koordinasyon işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Güvenlik, bilgi işlem ve iletişim görevlileri koordinasyon işleri	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Yardım masası, bakım-onarım vb. koordinasyon işleri	M.Murat NURTEN	Çiğdem SELVİ YURDAKUL
		İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki koordinasyon işleri	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN
		Enerji verimliliği ve atık yönetimi kapsamındaki işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerine yönelik işler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Afet ve acil durum hizmetlerine yönelik işlemler	Selçuk ER	Çiğdem SELVİ YURDAKUL M.Murat NURTEN
		Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işler	Selçuk ER Çiğdem SELVİ YURDAKUL	M.Murat NURTEN

-4-

Ah

09/04/2025