BAŞKAN GÖREV TANIM FORMU

1	**BİRİMİ**	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
2	**ALT BİRİMİ**	İç Denetim Birimi Başkanlığı
3	**UNVANI**	**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANI**
4	**ÜST AMİRLERİ / AMİRLERİ**	Gençlik ve Spor Bakanı
5	**GÖREVİN ÖZETİ**	İç denetim faaliyetleri ile birim yönetimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak
6	**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR** **(1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:** a) Başkanlığı mevzuata, denetim standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek, b) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek, c) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak, gerekli güncellemeleri yapmak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak, ç) İç denetim faaliyetlerinin plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu yönde gerekli önlemleri almak, d) İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini yapmak, denetim gözetim sorumlusunu belirlemek, iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak, e) İç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak, görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli önlemleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek, f) İç denetim raporlarının Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, g) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak, ğ) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul düzenlemelerinin uygulanmasında ortaya çıkan tereddüt ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak, h) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla takip sistemi oluşturmak ve uygulamak; uzlaşılan bulgu ve önerilerle ilgili yapılan işlemlerin yanı sıra uzlaşılamayan hususlarda Üst Yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri doğrudan veya görevlendireceği iç denetçiler vasıtasıyla takip etmek, denetim bulgularıyla ilgili olarak denetlenen birimlerce gerçekleştirilen işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek, izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlamak, ı) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, bu amaçla Kurul düzenlemeleri çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek ve söz konusu program doğrultusunda yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak, i) İç ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak, j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek, k) Başkanlık faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek, l) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu Bakanlığın iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Üst Yöneticiye sunmak, m) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

	n) İç denetim görevinin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Üst Yöneticinin bilgisine intikal ettirmek, o) İç denetçilerin meslek içi eğitim programları yoluyla bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak, ö) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde Başkanlık ile Sayıştay ve teftiş, soruşturma vb. faaliyetleri yürüten diğer danışma ve denetim birimleri arasında gereken işbirliğini, iletişim ve koordinasyonu sağlamak, p) Başkanlığın bütçe işlemleri ile harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek, r) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, s) Başkanlığın görev alanına giren konularda gerekli yazışmaları yapmak, iç denetçiler ve diğer personelin haberleşme, ulaşım, izin, sağlık vb. diğer idari işlerine ilişkin işlemlerini yürütmek, ş) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. **(2)** Başkan, görevlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirme hususunda Bakana karşı sorumludur.
7	**ARANAN NİTELİKLER** 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2) 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesinde sayılan niteliklere sahip olmak, 3) İç denetçi kadrosunda görev yapmak.

İÇ DENETÇİ GÖREV TANIM FORMU

1	**BİRİMİ**	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
2	**ALT BİRİMİ**	İç Denetim Birimi Başkanlığı
3	**UNVANI**	**İÇ DENETÇİ**
4	**AMİRLERİ/ÜST AMİRLERİ**	İç Denetim Birimi Başkanı/Gençlik ve Spor Bakanı
5	**GÖREVİN ÖZETİ**	İç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek
6	**GÖREV VE SORUMLULUKLAR** **(1) İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:** a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak, c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak, ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak, e) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek, f) Denetim sonuçları çerçevesinde düzeltici ve iyileştirici önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,	

	g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan kanalıyla Üst Yöneticiye bildirmek, ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede ilgili birimlere yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek, h) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Başkan ve Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. **(2) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:** a) Mevzuata, denetim standartlarına, etik kurallara ve İç Denetim Yönergesine uygun hareket etmek, b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlardan Başkanı haberdar etmek, ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek, d) Denetim raporlarını kanıtlara dayandırmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak, e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak. **(3)** İç denetçi, görevlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirme hususunda Başkana ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
7	**ARANAN NİTELİKLER** 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2) 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesinde sayılan aşağıdaki niteliklere sahip olmak, 3) İç Denetim Koordinasyon Kurulu (Kurul) tarafından verilen kamu iç denetim sertifikasına sahip olmak, 4) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak, 5) İç denetim etik kurallarına uygun bir özgeçmişe sahip olmak, 6) Uyarma ve kınama cezaları hariç disiplin cezası almamış olmak, 7) Kurul tarafından gerekli görülen diğer şartları taşımak,

MÜDÜR GÖREV TANIM FORMU

1	**BİRİMİ**	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
2	**ALT BİRİMİ**	İç Denetim Birimi Başkanlığı
3	**UNVANI**	**ŞUBE MÜDÜRÜ**
4	**AMİRLERİ/ÜST AMİRLERİ**	İç Denetçi/Başkan Yardımcısı/İç Denetim Birimi Başkanı
5	**GÖREVİN ÖZETİ**	Büro iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve koordinesini sağlamak
6	**GÖREV VE SORUMLULUKLAR** **(1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:** a) Başkanlığın özel kalem ve sekretarya hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, b) Büro personelinin verimli, disiplinli ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlayacak görev tanımlarının ve dağılımlarının yapılması ile diğer tedbirlerin alınması için Başkana teklifte bulunmak ve büro personelinin çalışma saatlerine uymalarını izlemek, c) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi, risk yönetim sisteminin hazırlanması, kurumsal veya makro eylem planlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi ile iç	

	hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesi ile dönemsel ve yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda ikincil ve üçüncül düzey mevzuatın hazırlanması, diğer birimlerden intikal eden mevzuat taslaklarına ilişkin Başkanlık görüşünün hazırlanması, hizmet süreçleri ve hizmet envanterinin oluşturulmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, d) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütülmesi ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönetim Sistemi (GSBNET) vb. programlarla ilgili olarak Başkanlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, e) Yazılı ve görsel basında Başkanlıkla ilgili haber ve yayınların takip edilerek Başkanın bilgilendirilmesini, Başkanlık bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyuruların yapılmasını sağlamak, f) Başkanlığın personel planlamasıyla ilgili çalışmaların yapılması, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sistemlerinin geliştirilmesi için teklifte bulunulmasını ve personele ait istatistiki bilgilerin toplanarak raporlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, g) Başkanlık personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanıp Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak, ğ) Başkanlık personelinin; göreve başlama, tebliğ ve ayrılma (atama, nakil, sözleşme, istifa, vb.), personel kimlik kartı, E-imza, pasaport, puantaj cetveli, adaylık, askerlik, izin, rapor, terfi, mal bildirimi, performans değerlendirmesi, başarı/üstün başarı belgesi ve ödül, soruşturma, disiplin cezası, dava, müstafilik, ölüm, göreve son, emeklilik vb. personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi ve iç denetçiler ile diğer personelin özlük dosyalarını tutulmasını sağlamak, h) Başkanlık personelinin aylık, tazminat, vekalet, aile ve doğum yardımı vb. 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 bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, ı) Başkanlık personelinin yurt içi/yurt dışı geçici görevlendirilmelerine yönelik yazışmalar/olurlar ile görev yolluğu ödenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, i) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendikal iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, j) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın ilgilisine havalesinin ve/veya tebliğinin yapılmasını, giden evrakların gönderilmesini/postalanmasını, kayıtlarının tutulmasını ve muhafaza edilmelerini sağlamak, k) Başkanlık yazışmalarının "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, l) Başkanlığın görev alanına giren konularda; T.B.M.M. üyeleri tarafından verilen soru önergeleri ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruların cevaplandırılmasını sağlamak, m) İç denetim plan ve programları ile iç denetim faaliyetlerine ilişkin diğer yazışmalar ve iç denetçilerin sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama vb. kapsamdaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

	n) İç denetim raporlarının ve Başkanlığa intikal eden diğer denetim, inceleme, araştırma vb. raporlarının düzenli bir şekilde dosyalanmasını, istatistiklerinin tutulmasını ve muhafaza edilmelerini sağlamak, o) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve Arşiv Hizmetleri Uygulama Talimatı ile diğer ilgili mevzuatlar uyarınca Başkanlığa ait arşivlik dosya ve klasörlerin; tasnifini, ileride arşivlik olabileceklerin ya da muhafazasına lüzum görülmeyenlerin tespitini, ayıklanmasını, arşivlenmesini, imhasını, muhafaza edilmelerini ve elektronik ortama taşınmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, ö) Başkanlığa ait ve/veya intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayınların kayıt altına alınması, korunması ve faydalanmaya hazır halde bulundurulmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, p) Başkanlık bütçesinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimlerle koordinasyon halinde hazırlanmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin tutulmasını, bütçe kesin hesabı, ayrıntılı harcama ve finansman programına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, r) Başkanlığın ödenek dağılımı ile ödenek aktarma iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, s) Bütçenin uygulanmasıyla ilgili (ödemeler vb.) hususlarda, Başkanlık makamından gerekli olurların alınmasına ve ödemelerin yapılmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, ş) Başkanlık bütçe ve ödenek kullanımı ile ilgili otomasyon sistemlerine (KBS, MYS ve e-Bütçe vb.) ait işlemler ile gerçekleştirme görevliliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, t) Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü tüketim, kırtasiye ve dayanıklı (demirbaş ve diğer malzeme vb.) taşınır gereksinimleri ile bilgi teknolojileri donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçların karşılanmasına yönelik mal ve hizmetlerin alımı, satımı ile onarım, kiralama vb. hususlara yönelik idari ve mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak, u) Başkanlığın tüketim malzemeleri ile teçhizat, malzeme ve demirbaş gibi dayanıklı taşınır mallarına ait giriş, kayıt, zimmetleme, kontrol/takip, muhafaza, çıkış, hurdaya ayırma, devir-teslim, raporlama, yılsonu vb. işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülmesini ve Başkanlığın bilgi teknolojileri donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birimlerle koordinasyon halinde taleplerin karşılanmasını sağlamak, ü) Başkanlıkta uygun çalışma ortamını sağlamak üzere temizlik, güvenlik, bilgi işlem, iletişim, yemekhane, çay ocağı, ulaşım (Başkanlık personeline ait araç talep yazılarının oluşturulması, onaylanması, Başkanlığa tahsisli araç şoförünün koordinesi vb.), bakım-onarım (Yardım Masası) vb. hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin düzgün bir şekilde yürütülmesini, iş sağlığı ve güvenliği, enerji verimliliği ve atık yönetimi kapsamındaki kontrollerin uygulanmasını sağlamak, v) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak, y) Başkanlıkta şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur vb. görevlendirilmediği ya da geçici süreyle görevde olmadığı durumlarda bunlara ait görevleri yürütmek, z) Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.
6	**(2) Şube Müdürü görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:** a) Başkanlığın hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik, talimat ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve etik kurallarına uymak, b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek için azami gayreti göstermek, verilen görevlerin

	herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanı konudan haberdar etmek, c) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak ve uygulamak, ç) Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, birim personelinin iyi yetişmesine ve verimli çalışmasına yardımcı olmak, d) Başkanlığa veya iç denetçilere ait rapor, evrak ve dosyaları, Başkanın izni olmadan hiç kimseye göstermemek, vermemek ve görevi dolayısıyla edindiği bilgileri açıklamamak, e) Kullandığı malzeme hususunda tasarruf ilkelerine uyarak Başkanlığa ait malzeme, evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, f) Kendisine verilen görevlerle ilgili tereddüt ettiği konularda Başkana danışarak verilen direktife göre işlemleri yerine getirmek, yetki ve ehliyetini aşan durumlardan Başkanı haberdar etmek, g) Gerçekleştirdiği görevlerle ilgili tespit ettiği sorunları ve bunlara ilişkin çözüm önerilerini Başkana iletmek. **(3)** Şube Müdürü, görevlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirme hususunda Başkana ve diğer amirlerine karşı sorumludur.
7	**ARANAN NİTELİKLER** 1) Kamu personel mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak, 2) Kamu mali yönetimi ve mevzuatı hakkında genel bilgi sahip olmak, 3) Koordinasyon ve iletişim becerisine sahip olmak, 4) Analitik düşünme, değerlendirme ve karar verebilme yetilerine sahip olmak.

VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIM FORMU

1	**BİRİMİ**	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
2	**ALT BİRİMİ**	İç Denetim Birimi Başkanlığı
3	**UNVANI**	**VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ (V.H.K.İ.)**
4	**AMİRLERİ/ÜST AMİRLERİ**	Şef/Şube Müdürü/İç Denetçi/Başkan Yardımcısı/Başkan
5	**GÖREVİN ÖZETİ**	Büro iş ve işlemlerini yürütmek
6	**GÖREV VE SORUMLULUKLAR** **(1) V.H.K.İ.'nin görev ve yetkileri şunlardır:** a) Başkanlığın özel kalem ve sekretarya hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, b) Büro personelinin verimli, disiplinli ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlayacak görev tanımlarının ve dağılımlarının yapılması ile diğer tedbirlerin alınması için amirlerine teklifte bulunmak, c) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi, risk yönetim sisteminin hazırlanması, kurumsal veya makro eylem planlarına ilişkin işlemleri ile iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesi ile dönemsel ve yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda ikincil ve üçüncül düzey mevzuatın hazırlanması, diğer birimlerden intikal eden mevzuat taslaklarına ilişkin Başkanlık görüşünün hazırlanması, hizmet süreçleri ve hizmet envanterinin oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,	

	d) Başkanlığın tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütülmesi ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönetim Sistemi (GSBNET) vb. programlarla ilgili olarak Başkanlık çalışmalarını yürütmek, e) Başkanlığın personel planlamasıyla ilgili çalışmaların yapılması, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sistemlerinin geliştirilmesi için teklifte bulunulması ve personele ait istatistiki bilgilerin toplanarak raporlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, f) Başkanlık personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlayıp Personel Genel Müdürlüğüne iletmek, g) Başkanlık personelinin; göreve başlama, tebliğ ve ayrılma (atama, nakil, sözleşme, istifa vb.), personel kimlik kartı, E-imza, pasaport, puantaj cetveli, adaylık, askerlik, izin, rapor, terfi, mal bildirimi, performans değerlendirmesi, başarı/üstün başarı belgesi ve ödül, soruşturma, disiplin cezası, dava, müstafilik, ölüm, göreve son, emeklilik vb. personel işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve iç denetçiler ile diğer personelin özlük dosyalarını tutmak, ğ) Başkanlık personelinin aylık, tazminat, vekâlet, aile ve doğum yardımı vb. 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 bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, h) Başkanlık personelinin yurt içi/yurt dışı geçici görevlendirilmelerine yönelik yazışmalar/olurlar ile görev yolluğu ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ı) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendikal iş ve işlemlerini yürütmek, i) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın ilgilisine havalesini ve/veya tebliğini yapmak, giden evrakları göndermek/postalamak, kayıtlarını tutmak ve muhafazalarını sağlamak, j) Başkanlık yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden zamanında yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak ve sonraki aşamalarının takibini yapmak, k) Başkanlığın görev alanına giren konularda; T.B.M.M. üyeleri tarafından verilen soru önergeleri ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruların cevaplandırılmasını takip etmek, l) İç denetim plan ve programları ile iç denetim faaliyetlerine ilişkin diğer yazışmalar ve iç denetçilerin sertifika derecelendirilmesine ilişkin puanlama vb. kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek, m) İç denetim raporları ve Başkanlığa intikal eden diğer denetim, inceleme, araştırma vb. raporlarını düzenli bir şekilde dosyalamak, istatistiklerini tutmak ve muhafazalarını sağlamak, n) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve Arşiv Hizmetleri Uygulama Talimatı ile diğer ilgili mevzuatlar uyarınca Başkanlığa ait arşivlik dosya ve klasörlerin; tasnifini, ileride arşivlik olabileceklerin ya da muhafazasına lüzum görülmeyenlerin tespitini, ayıklanmasını, arşivlenmesini, imhasını, muhafaza edilmelerini ve elektronik ortama taşınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, o) Başkanlığa ait ve/veya intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayınların kayıt altına alınması, korunması ve faydalanmaya hazır halde bulundurulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, ö) Başkanlık bütçesini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimlerle koordinasyon halinde hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri tutmak, bütçe kesin hesabı, ayrıntılı harcama ve finansman programına yönelik

	iş ve işlemleri yürütmek, p) Başkanlığın ödenek dağılımı ile ödenek aktarma iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek, r) Bütçenin uygulanmasıyla ilgili (ödemeler vb.) hususlarda, Başkanlık makamından gerekli olurların alınmasına ve ödemelerin yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, s) Başkanlık bütçe ve ödenek kullanımı ile ilgili otomasyon sistemlerine (KBS, MYS ve e-Bütçe vb.) ait işlemler ile gerçekleştirme görevliliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütüp takibini yapmak, ş) Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü tüketim, kırtasiye ve dayanıklı (demirbaş ve diğer malzeme vb.) taşınır gereksinimleri ile bilgi teknolojileri donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçların karşılanmasına yönelik mal ve hizmetlerin alımı, satımı ile onarım, kiralama vb. hususlara yönelik idari ve mali iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütmek, t) Başkanlığın tüketim malzemeleri ile teçhizat, malzeme ve demirbaş gibi dayanıklı taşınır mallarına ait giriş, kayıt, zimmetleme, kontrol/takip, muhafaza, çıkış, hurdaya ayırma, devir-teslim, raporlama, yılsonu vb. işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmek ve Başkanlığın bilgi teknolojileri donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon halinde taleplerin karşılanmasını takip etmek, u) Başkanlıkta uygun çalışma ortamını sağlamak üzere temizlik, güvenlik, bilgi işlem, iletişim, yemekhane, çay ocağı, ulaşım (Başkanlık personeline ait araç talep yazılarının oluşturulması, onaylanması, Başkanlığa tahsisli araç şoförünün koordinesi vb.), bakım-onarım (Yardım Masası) vb. hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin düzgün bir şekilde yürütülmesini, iş sağlığı ve güvenliği, enerji verimliliği ve atık yönetimi kapsamındaki kontrollerin uygulanmasını sağlamak, ü) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek, v) Başkanlıkta şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, sekreter vb. görevlendirilmediği ya da geçici süreyle görevde olmadığı durumlarda bunlara ait görevleri yürütmek, y) Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.
6	**(2) V.H.K.İ. görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:** a) Başkanlığın hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik, talimat ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve etik kurallarına uymak, b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek için azami gayreti göstermek, verilen görevlerin herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanı konudan haberdar etmek, c) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak ve uygulamak, ç) Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, birim personelinin iyi yetişmesine ve verimli çalışmasına yardımcı olmak, d) Başkanlığa veya iç denetçilere ait rapor, evrak ve dosyaları, Başkanın izni olmadan hiç kimseye göstermemek, vermemek ve görevi dolayısıyla edindiği bilgileri açıklamamak, e) Kullandığı malzeme hususunda tasarruf ilkelerine uyarak Başkanlığa ait malzeme, evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, f) Kendisine verilen görevlerle ilgili tereddüt ettiği konularda Başkana danışarak verilen direktife göre işlemleri yerine getirmek, yetki ve ehliyetini aşan durumlardan Başkanı haberdar etmek, g) Gerçekleştirdiği görevlerle ilgili tespit ettiği sorunları ve bunlara ilişkin çözüm önerilerini Başkana iletmek.

	(3) V.H.K.İ. görevlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirme hususunda Başkana ve diğer amirlerine karşı sorumludur.
7	**ARANAN NİTELİKLER** 1) Kamu personel mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak, 2) Kamu mali yönetimi ve mevzuatı hakkında genel bilgi sahip olmak, 3) Uyumlu çalışma, iş disiplini ve iletişim becerisine sahip olmak.

SEKRETER GÖREV TANIM FORMU

1	**BİRİMİ**	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
2	**ALT BİRİMİ**	İç Denetim Birimi Başkanlığı
3	**UNVANI**	**SEKRETER**
4	**AMİRLERİ/ÜST AMİRLERİ**	Şef, Şube Müdürü/İç Denetçi/Başkan Yardımcısı/Başkan
5	**GÖREVİN ÖZETİ**	Başkanlığın sekretarya ve özel kalem işlerini yürütmek
6	**GÖREV VE SORUMLULUKLAR** **(1) Sekreterin görevleri şunlardır:** a) Başkanın; temsil, ağırlama, protokol, tören, kutlama vb. özel kalem iş ve işlemlerini yürütmek ve Başkana gelen misafirleri gerektiği şekilde karşılamak, b) Başkanın ve görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısının sekretarya hizmetleri ve telefon görüşmeleri ile Başkanlık telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, c) Başkan, başkan yardımcısı veya iç denetçiler ile görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevu, davet vb. taleplerin kaydını tutmak, Başkana veya ilgilisine iletmek ve sonuçlananları karşı tarafa bildirmek, ç) Başkanlık Makamına gelen evrak, faks, mesaj vb. dokümanlar ile Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini Başkana iletmek, d) Başkan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek direktifleri, ilgili kişi veya birimlere iletmek ve gerekli görülmesi halinde işlerle ilgili üçüncü kişilerle iletişim kurup bilgi almak, e) Başkan ve başkan yardımcısının kurum içi ve kurum dışı görüşmelerini, toplantılarını, randevularını takip ederek yapılması gerekli görülen görüşmeleri zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, randevu almak, direktife göre görüşmeleri yürütmek, toplantı, randevu vb. hususlarla ilgili notlar tutmak, bilgi notu, dosya ve konuşma metinleri hazırlayarak Başkana ve ilgililere iletmek ve Başkanlığa ait brifing dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak, f) Başkan tarafından kendisine verilecek yazı, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, Başkan ve diğer amirleri tarafından yazılması uygun görülen diğer yazıları yazışma kurallarına ve verilen talimatlara uygun olarak zamanında yazmak ve kontrollerden sonra ilgililere göndermek, g) Birim iletişim bilgilerinin güncellenmesi işlerini yürütmek, ğ) Başkanlığın kırtasiye, fotokopi, faks vb. işlerini yürütmek, h) İç denetim raporlarını ve Başkanlığa intikal eden diğer denetim, inceleme, araştırma vb. raporlarını düzenli bir şekilde dosyalamak, istatistiklerini tutmak ve muhafazalarını sağlamak,	

	ı) Başkanlıkta bulunan ile kendi kullanımına verilen her türlü malzeme ve demirbaşları düzgün bir biçimde kullanmak, korumak ve kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. araç ve gereçlerin sürekli olarak hizmete hazır bir şekilde bulundurulmalarını sağlamak, i) Başkanlığa ait telefon, faks/tarayıcı gibi iletişim cihazlarının tüm fonksiyonlarıyla kullanımını öğrenmek, talep eden birim personeline öğretmek, hızlı ve etkili iletişim sağlayacak yöntemleri araştırmak, j) Yazılı ve görsel basında Başkanlıkla ilgili çıkan haber ve yayınları takip ederek Başkanı bilgilendirmek ve Başkanlık bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin, haber ve duyuruların yapılması konularında verilen iş ve işlemleri yürütmek, k) Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile ilgili giderlerini tespit ederek amirlerini bilgilendirmek, l) Başkanlıkta uygun çalışma ortamını sağlamak üzere temizlik, güvenlik, bilgi işlem, iletişim, yemekhane, çay ocağı, ulaşım (Başkanlık personeline ait araç talep yazılarının oluşturulması, onaylanması, Başkanlığa tahsisli araç şoförünün koordinesi vb.), bakım-onarım (Yardım Masası) vb. hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin düzgün bir şekilde yürütülebilmesi ile enerji verimliliği ve atık yönetimi kapsamındaki kontrollerin uygulanması için gerekli işlemleri ve kontrolleri yapıp amirlerini bilgilendirmek, m) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek, n) İş hacmi yoğun olan diğer personele Başkanın verdiği talimata göre yardımcı olmak, o) Başkanlıkta Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni veya Memur görevlendirilmediği ya da geçici süreyle görevde olmadığı durumlarda bunlara ait görevleri yürütmek, ö) Başkan ve diğer amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer işleri yapmak. **(2) Sekreter, görevlerini yaparken aşağıdaki hususlara riayet eder:** a) Başkanlığın hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve etik kurallara uymak, b) Görevi kapsamındaki faaliyetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek için azami gayreti göstermek, verilen görevlerin herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden sıralı amirlerini konudan haberdar etmek, ç) Başkanlığa veya iç denetçilere ait rapor, evrak ve dosyaları, Başkanın izni olmadan kimseye vermemek ve göstermemek, görevleri dolayısıyla edindiği bilgileri açıklamamak, d) Makamın vakarına yakışır şekilde tavır ve davranışlarda bulunmak ve Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, e) Kullandığı malzeme hususunda tasarruf ilkelerine uyarak kamuya ait malzeme, evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, f) Gerçekleştirdiği görevlerle ilgili tespit ettiği sorunları ve bunlara ilişkin çözüm önerilerini veya verilen görevlerle ilgili tereddüt ettiği hususları amirlerine iletmek. **(3)** Sekreter, görevlerini zamanında ve prosedüre uygun şekilde yerine getirme hususunda Başkana ve diğer amirlerine karşı sorumludur.
7	**ARANAN NİTELİKLER** 1) Kamu personel mevzuatı ve kendi görev alanıyla ilgili prosedürler hakkında bilgi sahibi olmak, 2) İletişim araçları ile diğer işyeri cihazlarını etkili şekilde kullanma becerisine sahip olmak, 3) Uyumlu çalışma, iş disiplini ve iletişim becerisine sahip olmak.