



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| AD SOYAD | ÜNVANI | GÖREVLERİ | GÖREV DEVRİ |
|--|---|---|----------------|
| Murat GENÇ | Daire Başkanı | * Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı görevini yürütmek. | Hakan ÇELİK |
| | | * İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. | |
| | | * İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. | |
| | | * İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
| | | * Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
| | | * Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. | |
| | | * İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak. | |
| | | * Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. | |
| | | * Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. | |
| | | * İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. | |
| BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI BİRİMİ | | | |
| Gamze ŞAHİN | Mali Hizmetler Uzmanı (Birim sorumlusu) | * Birim yöneticisi olarak, birimini yönetmek. | Mercan AKÇADAĞ |
| | | * Üniversite bütçesini hazırlamak. | |
| | | * Performans programını hazırlamak. | |
| | | * Ayrıntılı finans programını hazırlamak. | |
| | | * Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak. | |
| | | * Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilme işlemlerini yapmak. | |
| | | * Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak. | |
| | | * Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yapmak. | |
| | | * Yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak. | |
| | | * Kurum idare faaliyet raporunu hazırlamak. | |
| | | * Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak. | |
| | | * Birim internet sayfası sorumlusu olarak, düzenleme, ekleme, çıkarma işlemlerini yapmak. | |
| | | * 4734 sayılı Kanun 62 (ı) bendi kapsamında işlemleri yürütmek. | |
| | | * Üniversitemiz banka promosyon işlemlerini yürütmek. | |
| | | * Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| Mercan AKÇADAĞ | Bilgisayar İşletmeni | * Üniversite bütçesini hazırlamak. | Gamze ŞAHİN |
| | | * Performans programını hazırlamak. | |
| | | * Ayrıntılı finans programını hazırlamak. | |
| | | * Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak. | |
| | | * Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilme işlemlerini yapmak. | |
| | | * Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak. | |
| | | * Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yapmak. | |
| | | * Yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak. | |
| | | * Kurum idare faaliyet raporunu hazırlamak. | |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak. * 4734 sayılı Kanun 62 (ı) bendi kapsamında işlemleri yürütmek. * Üniversitemiz banka promosyon işlemlerini yürütmek. * Daire Başkanının ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ | | | |
| Kadriye ERKÖK | Şube Müdürü | <ul style="list-style-type: none"> * İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak. | Gamze ŞAHİN |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Üniversitemiz Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereği yapılması gereken ön mali kontrol işlemlerini yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * İç Konrol Özdeğerlendirme Raporunu hazırlamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ | | | |
| Hakan ÇELİK | Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) | <ul style="list-style-type: none"> * Birim yöneticisi olarak muhasebe birimini yönetmek. | Murat GENÇ Gamze ŞAHİN |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Üniversite muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında muhasebe yetkilisine atfedilen görevleri yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Aylık verilen hazine tahakkuklarının takibini ve muhasebeleştirilmesini yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Mevzuatı gereği yayınlanması ve gönderilmesi gereken mali tabloları oluşturmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| Projeler Servisi | | | |
| Yasemin MUTLU | Şef | <ul style="list-style-type: none"> * Projeler servisini yönetmek. | Mücteba Samed AKÇAY |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Servisten çıkan tüm yazışmaları (İzinler dahil) paraflamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. (AB, BAB, TÜBİTAK, Projeler vs) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı işlemler için banka hesaplarının açılmasını sağlamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * İlgili olduğu banka hesaplarının bakiyelerini, günlük olarak muhasebe kayıtlarıyla tutturmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı işlemler için avans ve kredileri ödemek, takip etmek, tahsil etmek. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Staj yapan öğrencilerimiz için, birimlerden gelen talepleri YÖK'e bildirmek; YÖK'ten gelen tutarları ilgili firmalara ödemek. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * 667 sayılı KHK kapsamında tahsil edilen harçların takibi ve bunların ilgili Üniversitelere ödemesini yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Gelirlerden yapılması gereken red ve iade işlemlerini yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimlerinden gelen bütçe içi avans ve kredi ödeme belgelerinin ön incelemesini yapmak, ilgili hesapları takip etmek, süresi içerisinde iade veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını sağlamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Kalite birim sorumlusu olarak, Başkanlığın bu kapsamdaki işlerini yürütmek. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | |
| Mücteba Samed AKÇAY | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none"> * Projeler servisini yönetmek. | Yasemin MUTLU |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Servisten çıkan tüm yazışmaları (İzinler dahil) paraflamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. (AB, BAB, TÜBİTAK, Projeler vs) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı işlemler için banka hesaplarının açılmasını sağlamak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * İlgili olduğu banka hesaplarının bakiyelerini, günlük olarak muhasebe kayıtlarıyla tutturmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Bütçe dışı işlemler için avans ve kredileri ödemek, takip etmek, tahsil etmek. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Staj yapan öğrencilerimiz için, birimlerden gelen talepleri YÖK'e bildirmek; YÖK'ten gelen tutarları ilgili firmalara ödemek. | |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> * 667 sayılı KHK kapsamında tahsil edilen harçların takibi ve bunların ilgili Üniversitelere ödemesini yapmak. * Gelirlerden yapılması gereken red ve iade işlemlerini yapmak. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimlerinden gelen bütçe içi avans ve kredi ödeme belgelerinin ön incelemesini yapmak, ilgili hesapları takip etmek, süresi içerisinde iade veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını sağlamak. * Maaş dışındaki Başkanlığımız mutemetlik işlerini yürütmek. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | |
| Personel Giderleri Servisi | | | |
| Mücella GÜLLÜ | Şef | <ul style="list-style-type: none"> * Personel Giderleri Servisini yönetmek. * Servisten çıkan tüm yazışmaları (izinler dahil) paraflamak. * Maaş ödeme emri(Kadrolu, sözleşmeli, işçi vs.) belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ve sistem onaylarını yapmak. * Ek ders ve diğer personel ödemelerinin kontrolünü yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak. * Vergi beyannamelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yapmak. * SGK kesintilerine (Memur, sözleşmeli,işçi, geçici personel, kısmi zamanlı vs.) ait tahakkukları yasal süresinde ödemek. * Mevzuatı gereği yayınlanması ve gönderilmesi gereken mali tabloları oluşturmak. * İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar) * İcra kesintilerini süresinde icra dairelerine göndermek. * Kefalet kesintilerini süresinde göndermek. * Sendika kesintilerini süresinde göndermek. * BES kesintilerini süresinde göndermek. * Engellilik indirimi (GVK 31) taleplerini almak ve sonuçlandırmak. * İlişik kesme evraklarının kontrolünü yapmak. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Dursun NAİR Yasin YILMAZ |
| Dursun NAİR | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * Maaş ödeme emri(Kadrolu, sözleşmeli, işçi vs.) belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ve sistem onaylarını yapmak. * Ek ders ve diğer personel ödemelerinin kontrolünü yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak. * Vergi beyannamelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yapmak. * SGK kesintilerine (Memur, sözleşmeli,işçi, geçici personel, kısmi zamanlı vs.) ait tahakkukları yasal süresinde ödemek. * Mevzuatı gereği yayınlanması ve gönderilmesi gereken mali tabloları oluşturmak. * İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar) * İcra kesintilerini süresinde icra dairelerine göndermek. * Kefalet kesintilerini süresinde göndermek. * Sendika kesintilerini süresinde göndermek. * BES kesintilerini süresinde göndermek. * Engellilik indirimi (GVK 31) taleplerini almak ve sonuçlandırmak. * İlişik kesme evraklarının kontrolünü yapmak. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Yasin YILMAZ |
| Yasin YILMAZ | Veri Hazırlama Kontrol | <ul style="list-style-type: none"> * Maaş ödeme emri(Kadrolu, sözleşmeli, işçi vs.) belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ve sistem onaylarını yapmak. | Dursun NAİR |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
| | İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * Ek ders ve diğer personel ödemelerinin kontrolünü yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak. * Vergi beyannamelerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yapmak. * SGK kesintilerine (Memur, sözleşmeli,işçi, geçici personel, kısmi zamanlı vs.) ait tahakkukları yasal süresinde ödemek. * Mevzuatı gereği yayınlanması ve gönderilmesi gereken mali tabloları oluşturmak. * İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar) * İcra kesintilerini süresinde icra dairelerine göndermek. * Kefalet kesintilerini süresinde göndermek. * Sendika kesintilerini süresinde göndermek. * BES kesintilerini süresinde göndermek. * Engellilik indirimi (GVK 31) taleplerini almak ve sonuçlandırmak. * İlişik kesme evraklarının kontrolünü yapmak. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | |
| Satın Alma ve Taşınmaz İşlemleri Servisi | | | |
| Gökmen MUTLU | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin (Personel giderleri hariç) ön incelemesini yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar) * Taşınmaz gelir hesaplarının tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak. * Taşınmaz gelir hesaplarının muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. * Üniversitemiz diğer taşınmazlarının Taşınmaz Mal Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını yapmak. * Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereği yazışmalar yapmak, yönetmelik eki tabloların oluşturulmasını sağlamak. * Hukuk Müşavirliği yazışmalarını, bu kapsamda gerekli muhasebe kayıtlarını ve ödemeleri yapmak. * Ön mali kontrol biriminin yazışma işlemlerini yürütmek. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Murat ÇAKILTEPE Soner ESMER |
| Murat ÇAKILTEPE | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin (Personel giderleri hariç) ön incelemesini yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar) * Taşınmaz gelir hesaplarının tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak. * Taşınmaz gelir hesaplarının muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. * Üniversitemiz diğer taşınmazlarının Taşınmaz Mal Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını yapmak. * Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereği yazışmalar yapmak, yönetmelik eki tabloların oluşturulmasını sağlamak. * Hukuk Müşavirliği yazışmalarını, bu kapsamda gerekli muhasebe kayıtlarını ve ödemeleri yapmak. * Ön mali kontrol biriminin yazışma işlemlerini yürütmek. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Gökmen MUTLU Soner ESMER |
| Soner ESMER | Memur | <ul style="list-style-type: none"> * Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin (Personel giderleri hariç) ön incelemesini yapmak, sistem üzerinden onaylamak. * Taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar) * Taşınmaz gelir hesaplarının tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmak. * Taşınmaz gelir hesaplarının muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. | Gökmen MUTLU Murat ÇAKILTEPE |

| | | | |
|---|----------------------|--|----------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> * Üniversitemiz diğer taşınmazlarının Taşınmaz Mal Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını yapmak. * Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereği yazışmalar yapmak, yönetmelik eki tabloların oluşturulmasını sağlamak. * Hukuk Müşavirliği yazışmalarını, bu kapsamda gerekli muhasebe kayıtlarını ve ödemeleri yapmak. * Ön mali kontrol biriminin yazışma işlemlerini yürütmek. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | |
| Vezne ve Banka Servisi | | | |
| Ramazan TÜRKEN | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * 102.1 banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak. * Banka Ödeme Listelerini ve gönderme emrini düzenlemek, muhasebe yetkilisine onaya sunmak. * Teminat Mektuplarını kayıtlara almak, iadesi gerekenlerin ve süresi dolanların mevzuatına uygun olarak iade işlemini yapmak, mektupların sürelerinin takibini sağlamak. * İlgili olduğu hesaplarda yapılan tahsilatları gelir kaydetmek, emanete almak, oluşturulan muhasebe işlem fişinin bir nüshasını varsa ilgisi olan diğer personele günlük olarak vermek, sebebi bilinmeyen tahsilatları araştırmak, sonuçlandırmak. * Muhasebe işlem fişlerini günlük olarak yevmiye sırasına göre arşivlemek. * Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatları takip etmek, kullandıkları alındıların ve defterlerin takibini yapmak, muhasebe yetkilisine kontrolleri onaylatmak. * Günlük olarak bankalara verilmesi gereken evraklarının teslimini yapmak. * Günlük nakit ile ilişkili hesapları tutturmak. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Birhan UCA |
| Birhan UCA | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> * 102.1 banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak. * Banka Ödeme Listelerini ve gönderme emrini düzenlemek, muhasebe yetkilisine onaya sunmak. * Teminat Mektuplarını kayıtlara almak, iadesi gerekenlerin ve süresi dolanların mevzuatına uygun olarak iade işlemini yapmak, mektupların sürelerinin takibini sağlamak. * İlgili olduğu hesaplarda yapılan tahsilatları gelir kaydetmek, emanete almak, oluşturulan muhasebe işlem fişinin bir nüshasını varsa ilgisi olan diğer personele günlük olarak vermek, sebebi bilinmeyen tahsilatları araştırmak, sonuçlandırmak. * Muhasebe işlem fişlerini günlük olarak yevmiye sırasına göre arşivlemek. * Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatları takip etmek, kullandıkları alındıların ve defterlerin takibini yapmak, muhasebe yetkilisine kontrolleri onaylatmak. * Günlük olarak bankalara verilmesi gereken evraklarının teslimini yapmak. * Günlük nakit ile ilişkili hesapları tutturmak. * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | Ramazan TÜRKEN |
| Taşınır ve Başkanlık Özlük İşlemleri Servisi | | | |
| Yasemin YAVUZ | Ayniyat Saymanı | <ul style="list-style-type: none"> * Taşınır Konsolide Görevlisi olarak mevzuatın yüklediği işleri yapmak. * Harcama birimlerine ait Tüketim Malzemesi Dönem Çıktılarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek * Harcama birimlerine ait Dayanıklı taşınırın kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek * Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini muhasebeleştirmek. * Başkanlığımız personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor ile ilgili düzenlenen belgelerin dosyalanması, yazışmalarının yapılması işlerini yürütmek. * Göreve başlama, görevden ayrılma, geçici görevlendirme vb. gibi özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak. | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
| | | * Personelin özlük dosyalarını tutmak. | |
| | | * Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak | |
| STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİMİ | | | |
| Gamze ŞAHİN | Mali Hizmetler Uzmanı (Birim sorumlusu) | * Birim yöneticisi olarak, birimini yönetmek. | Mercan AKÇADAĞ |
| | | * İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek. | |
| | | * Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. | |
| | | * Stratejik plan izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek. | |
| | | * Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| Mercan AKÇADAĞ | Bilgisayar İşletmeni | * İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek. | Gamze ŞAHİN |
| | | * Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. | |
| | | * Stratejik plan izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek. | |
| | | * Daire Başkanı ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak. | |