

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Strateji Geliştirme Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Destek Hizmetleri Müdürü / Koordinatörü

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
2	Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
3	Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
4	Başkanlığın bütçe ve stratejik plan hazırlıklarını yürütmek.
5	Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
6	Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
7	Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
8	Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
9	Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
10	Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
11	Başkanlığın web sayfasını tasarlamak geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
12	Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
13	Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
14	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlatmak.
15	Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.