

	Adı Soyadı	Furkan DEMİR
	Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü -Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Onur ÇİFTÇİ (Mali Hizmetler Uzmanı) Rıdvan ÇETİN (MHU Yrd.) Murat ÖZCAN (Şef)

GÖREV TANIMLARI

- 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 etmekten,
 - Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmekten,
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunu hazırlamaktan,
 - İdare faaliyet raporunu hazırlamaktan,
 - İdarenin misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmekten,
 - İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemekten,
 - Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almaktan,
 - Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktan,
 - İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmekten,
 - İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmekten,
 - İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmekten,
 - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmekten,
 - İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamaktan,
 - İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Başkanlığa sunmaktan,
 - Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
 - Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmekten,
 - İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmaktan,
 - İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmaktan,
 - İdarenin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamaktan,
 - Ön mali kontrol görevini yürütmekten,
 - Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermekten,
 - Alanı ile ilgili görüş yazmaktan,
 - 32 Kodlu faaliyet borçları hesaplarının takibini yapmaktan (ön mali kontrol sonucu emanete alınan faturalar),
 - Başkanlığın Web sayfasının iş ve işlemlerini takip etmekten,
 - Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmekten ve hazırlamaktan
 - Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamaktan ve hazırlamaktan,
 - Ayrıntılı harcama veya finansman programı hazırlamaktan,
 - Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmaktan,
 - Ödenek gönderme belgesi düzenlemekten,
 - Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmekten,
 - Yılı yatırım programı hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemekten,
 - Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamaktan,
 - Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiğini artırıcı tedbirler üretmekten,
 - İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmekten
- ii) Verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.