

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                    | Bahar BAŞKAL                         |
| Ünvanı /Görevi                | Stratejik Yönetim Birimi Şube Müdürü |
| Görevin Yapıldığı Birim/ler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sorumlu Olduğu Alt Birimler   | Stratejik Yönetim Birimi             |
| Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir | Strateji Geliştirme Daire Başkanı    |

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Aşağıda yer alan Stratejik Yönetim Birimi'ne ait iş ve işlemlerin yapılmasını koordine eder.

- Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak,
- Stratejik Plan /Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu İzleme Formunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek

22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince;

- Stratejik plan hazırlık süreci aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin çalışmalarında yer almak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans programını hazırlamak,
- Başkanlığımıza ait bilgileri ve yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporunu hazırlamak, izleyen yılın Ocak ayında web sitemizde yayınlamak,
- İdare faaliyet raporunu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar hazırlayarak kamuoyuna açıklamak ve ilgili kurumlara göndermek.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                    | Sonay ALACA                          |
| Unvanı/Görevi                 | Mali Hizmetler Uzmanı                |
| Görevin Yapıldığı Birim/ler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sorumlu Olduğu Alt Birimler   | Stratejik Yönetim Birimi             |
| Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir | Stratejik Yönetim Birimi Şube Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak,
- Stratejik Plan /Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu İzleme Formunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek

22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince;

- Stratejik plan hazırlık süreci aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin çalışmalarında yer almak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans programını hazırlamak
- Başkanlığımıza ait bilgileri ve yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporunu hazırlamak, izleyen yılın Ocak ayında web sitemizde yayınlamak,
- İdare faaliyet raporunu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar hazırlayarak kamuoyuna açıklamak ve ilgili kurumlara göndermek.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                    | Sema CERAN                           |
| Unvanı/Görevi                 | Şef                                  |
| Görevin Yapıldığı Birim/ler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sorumlu Olduğu Alt Birimler   | Stratejik Yönetim Birimi             |
| Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir | Stratejik Yönetim Birimi Şube Müdürü |

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak,
- Stratejik Plan /Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu İzleme Formunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek

22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince;

- Stratejik plan hazırlık süreci aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin çalışmalarında yer almak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans programını hazırlamak,
- Başkanlığımıza ait bilgileri ve yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporunu hazırlamak, izleyen yılın Ocak ayında web sitemizde yayınlamak,
- İdare faaliyet raporunu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar hazırlayarak kamuoyuna açıklamak ve ilgili kurumlara göndermek.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                    | Melike YILMAZ                        |
| Unvanı/Görevi                 | Büro Personeli                       |
| Görevin Yapıldığı Birim/ler   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sorumlu Olduğu Alt Birimler   | Stratejik Yönetim Birimi             |
| Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir | Stratejik Yönetim Birimi Şube Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak,
- Stratejik Plan /Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu İzleme Formunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek

22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince;

- Stratejik plan hazırlık süreci aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin çalışmalarında yer almak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans programını hazırlamak,
- Başkanlığımıza ait bilgileri ve yıllık faaliyetlerini içeren birim faaliyet raporunu hazırlamak, izleyen yılın Ocak ayında web sitemizde yayınlamak,
- İdare faaliyet raporunu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar hazırlayarak kamuoyuna açıklamak ve ilgili kurumlara göndermek.