

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBESİ

Merve ÇAĞLAR BUDAK

Şube Müdürü

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Mali durum tablolarını düzenlemek ve yayınlamak,
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdare Faaliyet raporunu hazırlamak,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlamak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme Değerlendirme Raporu hazırlamak,
- Kesin Hesap cetvellerini düzenlemek,
- Stratejik Plana ait yılsonu raporlarını düzenlemek,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları ve revizyon işlemleri,
- Ön Mali Kontrol işlemlerini yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve strateji@tau.edu.tr mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Neslihan FINDIK KILIÇ

Bilgisayar İşletmeni

- Vezne işlemlerini yürütmek,
- Teminat mektuplarının hesaba alınması ve iade edilmesi,
- Kefalet senetlerinin hesaba alınması ve iade edilmesi,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi işlemlerine yardımcı olmak,
- Bütçe ve Performans Programı Şubesi Raporlama İşlemlerini yapmak,
- Başkanlığın web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve strateji@tau.edu.tr mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.