|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Taşınırların ve taşınmazların kontrollerini yapmak * Sarf malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak * Düzenli periyodlarla ambar ve depodaki mal ve malzemelerin sayımını yapmak. * Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. * Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak * Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken Harcama Yetkilisi’ ne karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. |