|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * 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. * Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak |