|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Şube Müdürü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engellemek.
* Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde ilgililere göndermek.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek ve birim deposundan kullanıma verilmiş olan personele demirbaşların zimmetlenmesi ve takibi.
* Periyodik olarak ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmak ve bu hususta gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
* Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
* Bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
* Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler |  657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak |