|  |  |
| --- | --- |
| 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. |