|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Şube Müdürü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Üniversitemiz harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulan işlemler neticesinde, bunlara ilişkin düzenlenen belge ve cetvelleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide etmek.
* Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’a göndermek.
* Harcama birimlerinin cari yıl içindeki –satın alma dışı, bağış, kayıttan düşme vd.- taşınır kayıt işlemlerinin muhasebesinin doğru ve noksansız yapılmasını sağlamak.
* Taşınırlara ait yıl içi ve yıl sonu amortisman işlemlerinin takibinin yapılmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde kayıtlara ilişkin belge ve bilgileri sunmak
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
* Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesi uyarınca, danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünün gereği olarak, kendi alanında (taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemleri hakkında) mevzuatın uygulanmasında harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine danışmanlık yapmak, uygulamada karşılaşılacak sorunların çözümünde yardımcı olmak.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler |  657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak |