|  |  |
| --- | --- |
| 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 |