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