



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MEMUR (SİSTEM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.054

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 1

Görev Ünvanı	MEMUR (Sistem, İdari ve Mali Hizmetler)
Görev Yeri	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimi	
Birim Yetkilisi	
Görev Özeti	
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Tüm İdari ve Mali İşler süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek.Başkanlığın mali ve muhasebe işlemlerini yürütmek.Satın alma ve ödeme işlemleri için gerekli evrakları hazırlamak.Başkanlık yazılarının yazılmasını sağlamak.Başkanlık arşivinin düzenlenmesi, süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, kurum ve devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimini sağlamak.Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube müdürünün sekreteryaya görevlerini yürütmek.İK faaliyetleri ile ilgili aylık raporları üst yönetime sunmak.İdari İşler süreçlerini gerçekleştirmek, ilgili departmanlarla koordinasyonu sağlamak.İzinlerin takip edilmesi; raporlu personellerin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.Kesilen faturaların doğruluğunun kontrolü. (Birim fiyat, ürün kodu, cari hesap bilgileri, döviz cinsi ve fatura vadesi yönlerinden kontrol)Kurumun harcamalarının takibi. Gelen faturaların kontrolü, harcamaların sorgulanması ve onaylarının alınıp alınmadığının teyidi.BGYS politikalarına uymak.Gizlilik beyanı ve disiplin kurallarına uygun davranmak.Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.Güvenlik olaylarını ve ihlalleri ilgili birimlere haber vermek.Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.BGYS dokümanlarının hazırlanması, onay işlemlerinin yapılması, yayınlanması, dağıtımı ve revizyonlarının yapılması ve arşivin tutulmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ