

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Fakülte Sekreteri		
Görev:	Evrak Kayıt		
Personel:	Melek AKTAŞ		
Temel Yeterlikleri			
1. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları kayıt altına alarak evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesini sağlar			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Birimlerden gelen kurum dışı yazışmaların posta işlemini yapar.			
2. Kişilerden gelen dilekçe vb. evrakları otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek kayda alır.			
3. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
4. AÖF ve YGS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.			
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.			
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.			
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.			
8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.			
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.			
10. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.			
11. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.			
12. Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür.			
13. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.			
14. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.			
15. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.			
16. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.			
17. Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.			
18. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.			
19. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdömlü olarak takip eder.			
20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 ve 657 sayılı Akademik ve İdari hakkında kanunlar			