



Birim Adı: Karaisalı Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı: Mali İşler Bürosu
Birim Sorumlusu: Müdür Yardımcısı
,Yüksekokul Sekreteri
Yerine Bakacak personel :Osman GÖÇER

Doküman No
Doküman Tarihi
Revizyon No
Revizyon Tarihi
Sayfa

001
08.03.2021
01
08.03.2021
1

BİRİM FAALİYET LİSTESİ

Faaliyet No	Faaliyetin Tanımı	Faaliyet Görevlisi	İş Akışı Çizildi mi?	
			Evet	Hayır
1	Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar	V.H.K.İ.		
2	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.	V.H.K.İ.		
3	Birimlerin satın alma taleplerini alır.	V.H.K.İ.		
4	Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.	V.H.K.İ.		
5	Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(egitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar..	V.H.K.İ.		
6	Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.	V.H.K.İ.		
7	Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar	V.H.K.İ.		
8	Yüksekokul bütçesini tutar.	V.H.K.İ.		
9	Avans ve kredi işlemlerini yapar.	V.H.K.İ.		
10	Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler	V.H.K.İ.		
11	Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.	V.H.K.İ.		
12	Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar	V.H.K.İ.		
13	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.	V.H.K.İ.		
14	Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.	V.H.K.İ.		
15	Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar	V.H.K.İ.		
16	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur	V.H.K.İ.		
HAZIRLAYAN Osman GÖÇER V.H.K.İ.		ONAYLAYAN Mustafa Özgür KESKİN Müdür Yardımcısı		ONAYLAYAN Prof. Dr. Ramazan BİLGİN Yüksekokul Müdürü