



Birim Adı: **Karaisalı Meslek Yüksekokulu**
Alt Birim Adı: **Mali İşler Bürosu**
Birim Sorumlusu: **Yüksekokul Sekreteri ,
Müdür Yardımcısı**
Yerine Bakacak personel :**Adem ŞİMŞEK,
Mehmet KASAP**

Doküman No : 001
Doküman Tarihi : 08.03.2021
Revizyon No : 01
Revizyon Tarih : 08.03.2021
Sayfa : 1

BİRİM FAALİYET LİSTESİ

Faal. No	Faaliyetin Tanımı	Faaliyet Görevlisi	İş Akışı Çizildi mi?	
			Evet	Hayır
1	Akademik,İdari Personelin Özlük ile İlgili Tüm İşlerin SGK HİTAP'a İşlenmesi	Bilgisayar İşletmeni		
2	Personel Maaşlarını hazırlamak.	Bilgisayar İşletmeni		
3	Ekders ücretlerine ait belgeleri düzenlemek.	Bilgisayar İşletmeni		
4	Mesai ücret ödemelerini düzenlemek.	Bilgisayar İşletmeni		
5	Telefon faturalarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.	Bilgisayar İşletmeni		
6	Birim ile ilgili yazışmalar yapmak.	Bilgisayar İşletmeni		
7	Yolluk-Gündelik ödemelerine ait belgeleri düzenlemek.	Bilgisayar İşletmeni		
8	Sosyal yardım ödemeleri (Giyim yardımı) ile ilgili işlemleri yapmak.	Bilgisayar İşletmeni		
9	Yüksekokul Sekreterimiz tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Bilgisayar İşletmeni		
10	Görev ile ilgili iş ve işleyişlerde aksaklıkları Yüksekokul Sekreterimize bildirmek.	Bilgisayar İşletmeni		
11	Satın alma işlerinde yedek personel olarak görev yapmak .	Bilgisayar İşletmeni		
12	Öğrenci staj işlemleri ve Muhtasar beyanname işlerini yapmak	Bilgisayar İşletmeni		
13	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Bilgisayar İşletmeni		

HAZIRLAYAN
Adem ŞİMŞEK
Bilgisayar
İşletmeni
Mehmet KASAP
V.H.K.İ

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi M. Özgür KESKİN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ramazan BİLGİN
Yüksekokul Müdürü