



Adı Soyadı	AYNUR ÇIRAKOĞLU
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI / MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
En Yakın Yönetici	ŞUBE MÜDÜRÜ
Yokluğunda Vekâlet Edecek	AYŞEGÜL ÜNVER

YAPTIĞI İŞLER

- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince taşınır konsolide görevlisi olarak taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,
- Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ile taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerinin kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- Kefalet yazılarını yazmak ve takip etmek,
- Posta, kargo ve telefon ödemelerini yapmak,
- Gelen - giden evrakları kayıt edip ilgililere iletmek,
- İzin dönüş yazılarını yazmak,
- İhale komisyon üyelerinin kayıt ve takip işlemlerini yapmak,
- Teminat işlemlerinin yürütülmesi, BAP, ERASMUS, FARABI, MEVLANA, BAKKA ödeme işlemlerini yürütmek,
- Ek ders ve kısmi zaman öğrencilerinin ödeme evraklarının kayıt ve kontrol işlemleri, muhasebe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Ödeme evraklarının kontrolü, kabul işlemleri ve gerekli hallerde iade işlemleri ile toplu ödemelerdeki texlerin bankaya gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.