



<b>Adı Soyadı</b>	AYŞEGÜL ÜNVER
<b>Görev Unvanı</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>Birimi</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI / MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
<b>En Yakın Yönetici</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	MEHTAP AKKUŞ ÖZMEN

**YAPTIĞI İŞLER**

- BAP, ERASMUS, FARABI, MEVLANA, BAKKA ödeme işlemlerini yürütmek,
- Ek ders ve kısmi zamanlı öğrencilerin ödeme evraklarının kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Muhasebe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Ödeme evraklarının kontrolü, kabul işlemleri ve gerekli hallerde iade işlemlerini yapmak, kısmi zamanlı öğrenci ücretlerine ait text dosyasının bankaya gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Taşınır İstek Yetkilisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 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.