|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** |  NÖROBİLİM VE NÖROTEKNOLOJİ MÜKEMMELİYET ORTAK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| **2. Kadro Unvanı** |  İdari ve Teknik Koordinatör |
| **3. Görev Unvanı** |  İdari ve Teknik Koordinatör |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** |  NÖROM Merkez Müdürü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | * Yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve etik değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Birimler arası iletişim ve koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda birimler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek için çalışmaları koordine etmek, denetlemek.
* Yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* İdari ve teknik personelin görev ve işlerinin denetlenmesine yardımcı olmak; idari ve teknik personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak.
* Birimler arası iletişimi ve iç ve dış taraflar arasındaki etkileşimleri kolaylaştırarak çalışanları desteklemek.
* NÖROM bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.
* Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek.
* NÖROM ’da iş ve hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
* Süreç iyileştirmeleri ve bütçe gelişimi gibi özel projelere yardımcı olmak.
* Mali işlerle ilgili kurallar, prosedürler ve süreçlerle ilgili çalışanların yönlendirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak.
* Personel işlerinin takibi ve koordinasyonuna yardımcı olmak.
* NÖROM ’un tüm satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* NÖROM ‘un ödeneğini kontrol etmek; doğrudan temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* NÖROM Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ilgililere duyurulmasını sağlamak.
* Toplantı karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
* Kurum içi ve dışından gelen evrakların havalelerini yaparak kaydedilmesini birim içi yönlendirmesini sağlamak.
* NÖROM ‘un ortak üniversiteler ile idari ve teknik koordinasyonunu sağlamak.
* NÖROM protokol organizasyonunun sağlanması, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerin düzenlenmesi.
* İdari ve teknik personelin izinlerini merkezin iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
* NÖROM ‘un tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
* Birimleri toplantılarda temsil etmek ve NÖROM Müdürü / Yönetim Kurulu ile birlikte idari personellerle düzenli toplantılar yapmak.
* NÖROM idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında NÖROM Müdürüne öneride bulunmak.
* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak.
* NÖROM Müdürü ve NÖROM Yönetimi ile iş birliği, NÖROM ‘da görev yapan araştırmacılar ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi içinde çalışmak.
* NÖROM Merkez Müdürü / Yönetim Kurulunun vereceği görevleri eksiksiz yerine getirmek.
* NÖROM ‘un imajına uygun görünüm sergilemek.
* İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |   |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |