|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | NÖROBİLİM VE NÖROTEKNOLOJİ MÜKEMMELİYET ORTAK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| **2. Kadro Unvanı** | BÜRO PERSONELİ |
| **3. Görev Unvanı** | MUHASEBE PERSONELİ |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | NÖROM Merkez Müdürü / İdari ve Teknik Koordinatör |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | * Projeden gelen evrakları otomasyon kaydı için düzenlemek * Mal kabul ve hizmet kabul tutanaklarının düzenlenmesi * Proforma faturalarının düzenlenmesi, * NÖROM merkezinde bulunan konferans ve eğitim salonlarının kiralanma süreçlerinin yerine getirilmesi; sözleşme yapılması ve ödeme takibinin yapılması, * Döner sermaye birimi ile iletişimde bulunarak ödeme takibinin yapılması, gelir/gider işlemlerinin takibini yapmak, * Muhasebe evraklarının arşivlenmesi ve düzenlenmesi * İlgili evrakların uygunluğunu kontrol edip, bütçesini hesaplamak * Otomasyon kaydını yapmak * EBYS den gelen evrakların ilgili projeyle ilişiğini sağlamak * Tamamlanan evrakların çıktılarını alıp taratıp bilgisayar ortamında arşivlemek * Arşivlenecek evrakları çoğaltmak * Tahakkukun gerçekleşmesi için bütçe birimine teslim etmek * Projeyle ilgili her türlü yazışmaları sağlamak * 58-e bendine göre alınan yürütme kurulu kararlarına uygun projeleri açmak ve bilgisayar, klasör ortamında depolamak. * Yürütme Kurulu kararı olmayan çalışmalarla ilgili birimi yönlendirmek. * Proje aktarımı bütçe değişimi gibi güncellemeleri takip etmek yazışmalarını yapmak * Çıktıları birimin arşivinde depolamak. * Talep eden protokol taraflarına örnek protokol sağlamak, sorularını yanıtlamak adına görüşmelerini sağlamak. * NÖROM ’un imajına uygun görünüm sergilemek. * İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek. * NÖROM Yönetim Kurulu / NÖROM Merkez Müdürü ve İdari Teknik Koordinatörünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |