|  |  |
| --- | --- |
| **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** |   |