



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek Birimi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek..

Kod: GT520

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Proje destek taleplerinin ilgili personellere yönlendirilmesi ve takibini sağlamak,
- Proje Destek Birimi ile ilgili süreçlerin kontrolünü sağlamak,
- Birim çalışanları ile Ar-Ge Koordinatörü/Koordinatör Yardımcıları arasındaki bilgi akışını sağlamak,
- Birimin yıllık çalışma programını kaydetmek ve Koordinatörlüğün onayına sunmak,
- Birimde planlanan her türlü çalışma ve faaliyeti belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma ilkelerini oluşturmak,
- Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmayı sağlamak,
- Birim çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile iş ortaklığı ve/veya koordine edilen esasları çerçeve projeleri oluşturmak ve birim personelleriyle yürütmek,
- Birim personelleriyle birlikte rutin toplantıları gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- Talep edilmesi halinde Koordinatörlüğe Birim faaliyetleri hakkında raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Koordinatör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.