



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek..

**Kod:** GT521

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitede proje kültürünün duyurulması ve AR-GE, akademik, bilimsel ve sosyal içerikli içeriklerin artırılması amacıyla öğretim elemanlarını, kayıtlı ve Üniversitede olmayan proje hazırlamaya teşvik etmek ve teknik destek vermek,
- Proje yönetimi konusunda birimlerde seminer ve tanıtım toplantıları düzenlemek,
- Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını ilgili kişi ve akademik birimlere etkin biçimde duyurmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Üniversitemiz birimleri ve diğer üniversitelerin ofisleri ve birimleri ile iş birliği ve ortak çalışmalar yapmak,
- Proje yazımı ve yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, ortak çalışmalara özen göstermek, organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve tanıtım etkinliklerini koordine etmek,
- Proje pazarlarına katılma ve üniversitedeki birimlerin konsorsiyum oluşturmaya katkı sağlamak,
- Öğretim elemanlarına ve üniversite öğrencilerine projenin hazırlanması, değişiklikler ve detayları hususunda teknik destek vermek,
- İyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla seminer, panel vb. etkinlik düzenlenmesi,
- Öğretim elemanlarının çalışma alanları konusunda Üniversitede gerçekleştirilmiş ve/veya projelere ilişkin veri tabanları oluşturmak,
- Gerektiğinde faaliyet alanına giren projelerin etkinlik süreçleri ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak,
- Birim faaliyetleri ile ilgili OMÜ-TTO ile birlikte koordineli çalışmak,
- Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak ve birim sorumlusuna sunmak.
- 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 tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Proje Destek Birimi Personeli

### Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.