

PROJE GELİŞTİRME VE KOORDİNASYON OFİSİ GÖREVLİSİ/UZMANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Proje Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör

GÖREV KISA TANIMI

Proje Ofisi Görevlisi/Proje Uzmanı, ofis faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yürütür. Proje Ofisinin kuruluş amacının gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılacak her türlü faaliyeti gerçekleştirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Koordinatör tarafından belirlenen konularda; projeler üretir , projelerde görev yapar , ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik çalışmalar yapar ve ortak projelerde çalışır, akademisyenlere projeleri konusunda destek sağlar. Ofiste yürütülen faaliyetlerin etik ve bilimsel kurallara uygun şekilde, Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kalite gerekliliklerini uygulamak,
- Tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- Bölge inovasyon ekosisteminin güçlendirmesini sağlamak,
- Destek programlarını izlemek,
- Destek programlarına başvuruları teşvik etmek,
- Destek programlarına başvuru talebi yaratmak,
- Destek programlarının başvuru ve sözleşme sürecini koordine etmek,
- Destek alan projelerin yürütülme süreçlerini koordine etmek,
- Yerel kurum ve kuruluşlar ve diğer yararlanıcılarla iş birlikleri oluşturmak,
- Uluslararası kurum, kuruluş ve kümelerle iş birlikleri oluşturmak,
- Üniversite, sanayi ve kamu ortaklı çok taraflı projelerin yürütülmesini sağlamak,
- Yürütülen projelerin çıktılarının yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- Bilimsel araştırmaları projelerini incelemek ve değerlendirmek.
- Bilimsel araştırma projelerinin yönetimine katkı sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gerecin kullanılması	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma