



PROJE OFİSİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Proje Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler. Yönetim Kuruluna başkanlık eder, alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar. Ofisin bir yıllık çalışma programını hazırlar ve üst yönetime onayına sunar. Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirler, uygulamaya koyar, gerektiğinde çalışma grupları oluşturur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemlerini belirler,
- Yönetim Kuruluna başkanlık eder, alınan kararları uygular, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar,
- Ofisin yıllık çalışma programını hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar,
- Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirler, uygulamaya koyar, gerektiğinde çalışma grupları oluşturur,
- Ofiste görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğün onayına sunar,
- Ofiste sunulan hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar,
- Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,.
- Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımı sağlar,
- Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturur ve yürütür,
- Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirler ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunar,
- Her yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunar ve Ofis çalışmalarını hakkında Rektörlüğe rapor verir,
- Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetiminin ilgili sözleşme taahhütleri çerçevesinde yürütülmesine destek olur, proje kaynaklarının etkin ve verimli kullanımının takibini yapar, olası değişiklikler konusunda zamanlı ve kapsamlı bilgi akışını temin eder ve proje raporlarının idari açıdan doğru ve zamanlı olarak üretilmesini sağlar,
- Ofisin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar alır ve uygular,
- Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından öngörülen denetim faaliyetleri için gerekli koordinasyonu sağlar,
- Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını ve koordinasyonunu sağlar,
- Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler



verilmesini ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,

- Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunur,
- Talep edilmesi halinde Üniversite Yönetimine projeler hakkında raporlar hazırlanmasını sağlar,
- Üniversite-sanayi işbirliğinin sağlanması ve ortak proje geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunur,
- Üniversitenin araştırma ve proje portföyünün ve potansiyelinin artırılmasına yönelik strateji geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Proje Ofisi Koordinatörü Tarsus Üniversitesi Proje Ofisi Yönergesinde belirtilen görev ve çalışma şekli usul ve esaslarına tabidir. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri veya Senato kararları uygulanır,
- Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,
- Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımını sağlar,
- Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturur ve yürütür,
- Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirler ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunar,
- Her yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunar ve Ofisi çalışmaları hakkında Rektörlüğe rapor verir.

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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var



GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burak Yılmaz KORKMAZ Bilgisayar İşletmeni	Prof.Dr. Kasım OCAKOĞLU Ofis Koordinatörü	Prof. Dr. Ali DERAN Rektör Yardımcısı