



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma
Merkezi (MİTTO)
Görev Tanımı Formu

Birimi	MİTTO, Proje Destekleri Birimi
Görev Ünvanı	Proje Destekleri Uzmanı/ Personeli
Yetkinlik Düzeyi	Merkez faaliyetlerinin yürütülmesinde proje destekleri görevlerine karşı sorumlu olmak. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yükseköğretim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak. Ulusal ve Uluslararası hibe destekleri (TÜBİTAK ARDEB, BİDEB, AB destekleri, Kalkınma Ajansı destekleri vb.) konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak. Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak. Proje maliyet ve bütçeleme süreçlerinde deneyim sahibi olmak. Ekip içerisinde uyumlu, verimli çalışabilme ve iş takip süreçlerinde yetenekli olmak. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Değişim ve gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Merkez içerisinde ve dışında ihtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler ile işbirliği ile çalışma ve gerektiğinde destek olmak.
Görev Devri	Göreve Haiz Proje Uzmanı / Akademik Personel / Memur
Görevin Kısa Tanımı	Proje destekleri uzmanının temel görevi üniversitemizde ve bölgemizde AR-GE Faaliyetlerinin, teknoloji seviyesinin artırılması ve proje kapasitelerinin iyileştirilmesi amacıyla Ulusal ve Uluslararası AR-GE ve İnovasyona yönelik proje fon çağrılarında üniversite akademisyenlerinin başvurularının yapılmasına destek vermektir. Bu birim fonlu proje çağrısından proje başvurusunun yapılmasına, fon desteği alınıp sözleşme imzalanmasına kadar proje başvurusunu ve proje kabul sürecini takip eder.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Ulusal ve Uluslararası fon çağrılarının takip edilerek, akademisyen için uygun fonların bulunması.- Proje önerilerinin, fon kuruluşunun kurallarına uygunluğunun kontrol edilmesi.- Projenin bütçe tasarımına destek sağlanması.- Proje başvurusu aşamasında Online başvuru formuna erişim ve başvuru gerçekleştirilmesi hususlarında teknik

	<p>ve idari sorulara cevap verilerek kılavuzluk hizmeti vermek.</p> <ul style="list-style-type: none">- Hibe, fon vb. destek kuruluşları ile bilgi paylaşımı etkinliklerinin düzenlenmesi.- Proje başvuruları, sözleşme süreçleri, proje yürütme ve sonlandırma süreçlerinde araştırmacılara destek sağlanması.- Ret almış projelerin revize süreçlerine destek verilmesi.- Projeler veri tabanının güncel tutulmasının sağlanması.- Kurumun taahhüt altına girdiği projelerin kurumun yönerge ve prosedür süreçlerine uygun şekilde yürütülmesi.- Birim içindeki çalışmalarını kontrol ederek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulunması.- Birimin faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli araç-gereç, malzeme ve diğer ihtiyaçların belirlenerek yöneticinin bilgilendirilmesi.- Birimin sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaları kural ve talimatlara uygun olarak düzenlemek, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını sağlamak,- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek,- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yasal Dayanaklar	Ulusal ve uluslararası proje fonlarına ait yasal mevzuat
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	