



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Araştırma ve Geliştirme Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: Araştırma ve Geliştirme Koordinatör Yardımcısı

Kod: GT519

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Araştırma ve Geliştirme Koordinatörü'ne bağlı olarak, Ar-Ge faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Araştırma ve Geliştirme Koordinasyon ve İcra Komisyonu çalışmalarına destek olmak ve gerekli süreçleri koordine etmek, koordinatörün olmadığı durumlarda komisyona başkanlık etmek.
- Araştırma politikası ve uluslararasılaşma politikasına uygun olarak belirlenen strateji ve standartların uygulanmasını sağlamak ve koordinatöre raporlamak.
- Araştırma süreçlerinin izlenmesi, performans değerlendirmeleri ve raporlamalar konusunda Koordinatöre destek sağlamak.
- Bilimsel yayın ve atıf sayısının artırılması için teşvik mekanizmalarının uygulanmasına yardımcı olmak, bu süreçleri takip etmek ve geliştirme önerileri sunmak.
- Araştırma altyapılarının kontrolü ve koordinasyonunda koordinatörle birlikte çalışarak, ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Farkındalık artırıcı, tanıtıcı, bilgilendirici ve eğitici faaliyetlerin düzenlenmesini desteklemek ve organizasyon süreçlerini yürütmek.
- Kurumda Araştırma ve Geliştirme kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerde aktif rol almak.
- Uluslararası üniversite sıralamalarında kurumu üst sıralara taşımak için endekslerdeki değerlendirme kriterlerine uygun çalışmaların yapılmasını desteklemek.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel araştırma projelerinin yaygınlaştırılması ve desteklenmesi için gerekli süreçleri takip etmek.
- Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin kapasitelerinin ve niteliğinin artırılmasına yönelik süreçlerde aktif rol almak.

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Diğer Araştırma ve Geliştirme Koordinatör Yardımcısı

Aranan Nitelikler

Öğretim üyesi olmak