

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>İZMİR<br/>KÂTİP ÇELEBİ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><br><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b> | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Proje Genel Koordinatörlüğü</b>                   |                                    |
|   | <b>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ PROJE DESTEK<br/>PROGRAMLARINDAN YARARLANMA BİRİMİ<br/>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Dok. No:</b> GT/KOR07/16<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.08.2023<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa 1 / 4</b> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Birim Adı</b>                                | Proje Genel Koordinatörlüğü  |  |   |
| <b>Alt Birim Adı</b>                            | Teknoloji Transfer Ofisi   |  |   |
| <b>Görev Unvanı</b>                             | Teknoloji Transfer Ofisi Proje Destek Programlarından Yararlanma Birimi Personeli  |  |   |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>               | Proje Genel Koordinatörü   |  |   |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b> | Memur  |  |   |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                      | Birimdeki diğer personeller  |  |   |
| <b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>        | Üniversite ve iş dünyasına çeşitli hibe destek programları ile yapılan proje çağrılarının ve takvimlerin duyurulması, ortaklıkların oluşturulması, proje hazırlık ve yürütme esnasında verilecek hizmetlerin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.   |  |   |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>            | 1) Ulusal ve uluslararası destek program ve çağrılarının araştırılması ve duyurulması,<br>2) Proje önerisinin oluşturulmasından başlayarak, özgün fikir oluşturma, paydaş/ortak bulma, yazım, başvuru, sözleşme, yürütme süreçlerinde destek sağlanması,<br>3) Projenin tarafları (proje yürütücüsü, ortakları, paydaşları ve fon sağlayan kurum) arasındaki koordinasyon sürecine destek olunması, fon veren kurumlar ile araştırmacılar arasında güncel bilgi akışının sağlanması,<br>4) Projelerdeki gelişmelerle ilgili bilgi ve haberlerin yayılmasının sağlanması. |  |   |
| <b>Yetkileri</b>                                | 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  |  |   |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                         | <b>Temel</b>   | <b>Teknik</b>  | <b>Yönetsel</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li> <li>• Detaylara Önem Verme</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farkındalık, Tanıtım ve Bilgilendirme Teknik Bilgisi</li> <li>• Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderlik</li> <li>• Planlama ve Organize Etme</li> <li>• Stratejik Yönetim</li> <li>• Zaman</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>İZMİR<br/>KÂTİP ÇELEBİ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><br><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b> | <b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ<br/>Proje Genel Koordinatörlüğü</b>                               |                                    |
|   | <b>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ PROJE DESTEK<br/>PROGRAMLARINDAN YARARLANMA BİRİMİ<br/>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Dok. No:</b> GT/KOR07/16<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.08.2023<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa 2 / 4</b> |

|  |   |   |         |
|--|---|---|---------|
|  |   | Sağlayacak Tecrübe ve Donanım <ul style="list-style-type: none"> <li>• İKÇÜ TTO faaliyetleri ve İKÇÜ akademisyenleri yle proje konusunda yapılabilecek ortak çalışmalar konusunda farkındalık arttırma bilgisi</li> </ul> | Yönetim |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | Analiz yapabilme<br>Değişim ve gelişime açık olma<br>Düzgün diksiyon<br>Düzenli ve disiplinli çalışma<br>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı<br>Ekip liderliği vasfı<br>Empati kurabilme<br>Etkin yazılı ve sözlü iletişim<br>Güçlü hafıza<br>Hızlı düşünme ve karar verebilme<br>Hızlı not alabilme<br>Hızlı uyum sağlayabilme<br>Hoşgörülü olma<br>İkna kabiliyeti<br>İnovatif, değişim ve gelişime açık<br>Koordinasyon yapabilme<br>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br>Muhakeme yapabilme<br>Müzakere edebilme<br>Ofis programlarını etkin kullanabilme<br>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)<br>Planlama ve organizasyon yapabilme<br>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme<br>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme<br>Proje liderliği vasfı |   |         |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Proje Genel Koordinatörlüğü</b>                         |                                    |
|  | <b>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ PROJE DESTEK<br/>PROGRAMLARINDAN YARARLANMA BİRİMİ</b><br><b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Dok. No:</b> GT/KOR07/16<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.08.2023<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa 3 / 4</b> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>Sabırlı olma<br/>Sistemli düşünme gücüne sahip olma<br/>Sorun çözebilme<br/>Sonuç odaklı olma<br/>Sorumluluk alabilme<br/>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi<br/>Stres yönetimi<br/>Temsil kabiliyeti<br/>Üst ve astlarla etkin diyalog<br/>Yoğun tempoda çalışabilme<br/>Zaman yönetimi<br/>Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı<br/>İleri düzey İngilizce</p>   |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili olduğu birime ilişkin raporlama ve etkinlik planlama konusunda koordinatör ile ilişkisi</li><li>Bilgilendirme ve ortak program yürütme konusunda üniversitedeki diğer birimler ile ilişkisi</li></ul>   |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Proje Genel Koordinatörlüğü Yönergesi</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,</li><li>551 Sayılı Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik,</li><li>4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yasası,</li><li>5746 Sayılı Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun Genel Tebliği,</li><li>TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller,</li><li>Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığında Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik</li></ul> |

## TEBLİĞ EDEN

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Proje Genel Koordinatörlüğü</b>                         |  |
|  | <b>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ PROJE DESTEK<br/>PROGRAMLARINDAN YARARLANMA BİRİMİ</b><br><b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Dok. No:</b> GT/KOR07/16   |
|  |   | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.08.2023   |
|  |   | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...   |
|  |   | <b>Sayfa 4 / 4</b>  |

[@ustpozisyonkisi]

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı | Tarih | İmza |
|----|------------|-------|------|
| 1. |            |       |      |
| 2. |            |       |      |
| 3. |            |       |      |