	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ PROJE DESTEK OFİSİ MÜDÜRÜ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.104
		İlk Yayın Tarihi:	30.10.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Proje Destek Ofisi*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*-*
Görevi	*Müdür*
Üst Yöneticisi	*BTT Koordinatörü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Ofis bünyesindeki görevli memur*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; proje destek ofisinin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, kurullara raportör olarak katılmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• ***Proje Çağrılarının Takibi ve Duyurulması*** o *Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını, fon kaynaklarını ve proje çağrılarını takip etmek; uygun çağrıları ilgili araştırmacı ve araştırmacı adaylarıyla (akademik & idari personel ve öğrenciler) paylaşmak.* o *Üniversite araştırmacı ve araştırmacı adaylarının (akademik & idari personel ve öğrenciler) çalışma alanlarına uygun fon ve destek programlarını belirlemek.* • ***Proje Geliştirme ve Başvuru Süreçlerinin Desteklenmesi*** o *Üniversite araştırmacı ve araştırmacı adaylarının (akademik & idari personel ve öğrenciler) fikirlerinin geliştirilmesine ve olgunlaştırılmasına destek olmak.* o *Proje fikirlerine uygun ulusal ve uluslararası fon kaynaklarının belirlenmesine ve proje fikirlerinin uygun destek programlarıyla eşleştirilmesine katkı sağlamak.* o *Proje önerilerini başvuru koşulları, amaç, yöntem, iş paketleri, bütçe ve beklenen çıktılar açısından ön değerlendirmeye tabi tutmak.* o *Proje başvurularının hazırlanması, kontrol edilmesi ve ilgili destek programlarına sunulması süreçlerinde Üniversite araştırmacı ve araştırmacı adaylarına (akademik & idari personel ve öğrenciler) rehberlik edilmesi.* • ***Ulusal ve Uluslararası İş Birliklerinin Geliştirilmesi*** o *Ulusal ve uluslararası proje ortaklığı, araştırma iş birliği ve paydaş bulma platformlarını takip etmek.* o *Üniversitenin ulusal ve uluslararası araştırma ağlarına, konsorsiyumlara ve proje ortaklıklarına katılımını desteklemek.*

- *Üniversite ile kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kurumlar arasındaki proje temelli iş birliklerinin geliştirilmesini koordine etmek.*
- *Proje fikirlerine ve başvuru hedeflerine uygun ortak ve paydaşların belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek.*

- ***Proje Envanterinin ve Performans Göstergelerinin Yönetimi***

  - *Üniversite bünyesinde başvurusu yapılan, desteklenen ve yürütülen projelere ilişkin merkezi bir proje envanteri oluşturmak ve güncel tutmak.*
  - *Proje başvuruları, kabul oranları, sağlanan fon tutarları, proje süreleri ve proje yürütücülerine ilişkin verileri kayıt altına almak.*
  - *Üniversitenin proje faaliyetlerine ilişkin istatistikleri ve performans göstergelerini düzenli olarak analiz etmek ve ilgili üst yönetime raporlamak.*
  - *BAP Ofisi ve diğer ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlayarak üniversitenin proje faaliyetlerine ilişkin genel verilerin bütünlüğünü desteklemek.*

- ***Projelerin İzlenmesi, Raporlanması ve Çıktılarının Takibi***
  - *Üniversite bünyesinde yürütülen dış kaynaklı projelerin takvimlerini, ara raporlarını, sonuç raporlarını ve raporlama yükümlülüklerini ilgili proje yürütücüleriyle koordinasyon içinde takip etmek.*
  - *Projelerin hedeflerine, teslim tarihlerine ve sözleşmesel yükümlülüklerine uygun ilerlemesini izlemek.*
  - *Projeler kapsamında elde edilen bilimsel yayın, bildiri, patent, faydalı model, prototip, yazılım ve diğer araştırma çıktılarının kayıt altına alınmasını sağlamak.*
  - *Proje sonuçlarının uygulamaya aktarılması, yeni araştırmalara dönüştürülmesi ve yeni iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatları ilgili birimlerle birlikte değerlendirmek.*

- ***BAP Ofisi ile Koordinasyon***
  - *BAP Ofisi ile koordinasyon sağlayarak üniversitenin bilimsel araştırma ve proje faaliyetlerine ilişkin genel verilerin ve çıktıların izlenmesini desteklemek.*
  - *BAP projelerinin sonuçlarına ve araştırma çıktılarına ilişkin kurumsal veri ihtiyacını ilgili ofisle iş birliği içinde karşılamak.*
  - *Üniversitenin proje faaliyetlerine yönelik bütüncül değerlendirmeler yapılabilmesi için BAP Ofisi ile bilgi paylaşımı ve raporlama koordinasyonu sağlamak.*

- ***Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ile Koordinasyon***
  - *Projeler kapsamında ortaya çıkan ve fikri veya sınai mülkiyet haklarına konu olabilecek buluş, patent, faydalı model, yazılım ve diğer çıktıları Teknoloji Transfer Ofisine yönlendirmek.*

	○ *Proje çıktılarının fikri mülkiyet potansiyelinin değerlendirilmesi, korunması, teknoloji transferi ve ticarileştirilmesi süreçlerinde TTO ile koordinasyon sağlamak.* ○ *Proje geliştirme ve başvuru aşamalarında, gerektiğinde TTO'nun uzmanlık alanına giren konularda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.* • ***Dış Kaynaklı Projelerin İdari ve Mali Süreçlerinin Takibi*** ○ *Dış kaynaklı projelerin idari yükümlülüklerini, raporlama takvimlerini ve sözleşmesel süreçlerini ilgili proje yürütücüleri ve yetkili birimlerle koordinasyon içinde takip etmek.* ○ *Projelerin bütçe kullanımına, ödeme süreçlerine ve mali raporlamalarına ilişkin işlemleri ilgili mali işler ve diğer yetkili birimlerle iş birliği içinde izlemek.* ○ *Proje kapsamında hazırlanması gereken mali belgelerin, ödeme taleplerinin ve harcama bildirimlerinin ilgili prosedürlere uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek.* • ***Ofis Yönetimi ve Kurumsal Raporlama*** ○ *Proje Destek Ofisinin yıllık çalışma planını, faaliyet hedeflerini ve performans göstergelerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.* ○ *Ofisin faaliyet sonuçlarını, proje başvuru performansını, sağlanan dış kaynakları ve geliştirilmesi gereken alanları içeren dönemsel raporları hazırlayarak ilgili üst yönetime sunmak.* ○ *Üniversitenin araştırma, geliştirme, yenilikçilik ve proje geliştirme kapasitesinin artırılmasına yönelik strateji ve öneriler geliştirmek.* ○ *Akademik ve idari birimler arasında proje süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak ve proje destek hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.* ○ *Proje yazma, fon kaynaklarına erişim ve proje yönetimi konularında akademisyenlere yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*
7) ÖZEL NİTELİKLER *Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.*	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***