

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
AR-GE ve PROJE UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	AR-GE ve Proje Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	AR-GE ve Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	AR-GE ve Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	AR-GE Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	AR-GE ve Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü bünyesinde, üniversitenin araştırma-geliştirme faaliyetlerini ve projelerini desteklemek, yürütülen projelerin planlanması, takibi, raporlanması ve ilgili birimlerle koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu olarak görev almak.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Proje Yönetimi (PMI, PRINCE2 veya benzeri) - Ulusal ve uluslararası fon programları (TÜBİTAK, AB, Erasmus+, Kalkınma Ajansları vb.) - Araştırma etiği ve bilimsel yayın süreçleri - Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları - Bütçeleme ve mali raporlama - Kişisel verilerin korunması (KVKK) - İş sağlığı ve güvenliği - Etkili İletişim ve Akademik Yazışma Eğitimi - Sunum ve Raporlama Teknikleri Eğitimi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun (tercihen İşletme, İktisat, Endüstri Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri, Mühendislik veya Fen Bilimleri alanları). - Proje yönetimi veya AR-GE alanında yüksek lisans veya sertifikalar (tercihen).
YABANCI DİL	İngilizce: Okuma, yazma ve konuşma becerisine sahip olmak (tercihen orta-üstü seviyede).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin kullanabilmek. - Proje yönetim yazılımları ve veri analiz araçları hakkında temel bilgi sahibi olmak (tercihen MS Project, SPSS, veya benzeri).
TECRÜBESİ	- Tercihen en az 1-2 yıl AR-GE, proje yönetimi veya ilgili alanlarda staj veya iş deneyimi. - Üniversite veya araştırma merkezlerinde proje destek süreçlerinde deneyim avantaj sağlar.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahip olmak. - Planlama ve organizasyon becerileri güçlü olmak. - Proje döngüsü yönetimi konusunda temel bilgi sahibi olmak. - Takım çalışmasına uyumlu olmak. - Titiz ve dikkatli çalışma alışkanlığı - Sorumluluk sahibi ve güvenilir - İletişim ve koordinasyon yeteneği	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
AR-GE ve PROJE UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenmeye açık ve proaktif yaklaşım

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

- Üniversitenin projeleri, finansal bilgileri ve akademik verileri ile ilgili gizliliği koruma sorumluluğu.

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı vb.)
- Proje yönetim ve veri analiz yazılımları
- Ofis içi iletişim araçları (telefon, e-posta, intranet)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite içi ve dışı AR-GE proje başvurularının hazırlanmasına ve dokümantasyonun eksiksiz olmasına destek vermek.
- Başvuru formları, proje bütçeleri ve gerekli ek belgelerin doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Başvuruların ilgili fon veya destek programı gerekliliklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- Projelerin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan süreçlerde proje yöneticisine destek vermek.
- Proje takvimlerini, kilometre taşlarını ve bütçelerini izleyerek gecikme veya sapmalar hakkında yönetime rapor vermek.
- Proje ekipleri ile düzenli toplantılar yaparak ilerleme durumunu takip etmek ve gerekli aksiyonları belirlemek.
- Araştırmacılar, akademik personel ve proje ekipleri ile sürekli iletişim kurarak gerekli veri, doküman ve bilgileri toplamak.
- Üniversite içi birimler ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlayarak proje süreçlerinin sorunsuz ilerlemesine katkıda bulunmak.
- Proje ekibinin ihtiyaç duyduğu lojistik ve idari destekleri sağlamak.
- Tüm proje dokümanlarını düzenli ve güncel bir şekilde arşivlemek ve dijital ortamda kayıtlarını tutmak.
- Proje bütçe harcamaları, ilerleme raporları ve proje çıktıları ile ilgili bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Ara dönem ve nihai proje raporlarını hazırlamak, yönetime ve ilgili paydaşlara sunmak.
- Proje performans verilerini analiz ederek iyileştirme önerileri sunmak.
- Üniversite içi ve dışı AR-GE destek programlarını ve fon fırsatlarını takip etmek.
- Yeni proje fırsatları hakkında bilgi paylaşımı yapmak ve başvuru süreçlerinde destek sağlamak.
- Proje ile ilgili eğitim, seminer, çalıştay ve toplantı organizasyonlarında lojistik ve idari destek sağlamak.
- Katılımcı listeleri, sunum materyalleri ve raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Proje yönetimi süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla öneriler geliştirmek.
- Proje süreçlerinin kurumsal standartlara ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	