

	<b>AR-GE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI</b>	
<b>BÖLÜM / BİRİM</b>	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
<b>ÜNVANI</b>	Koordinatör	
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Dekan	
<b>KENDİSİNE BAĞLI BİRİM</b>	Ar-Ge Koordinatörlüğü	
<b>VEKALET EDEN ÜNVAN</b>	AR-GE Koordinatörlüğü sorumlularından biri	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araştırma süreçlerinin yönetilmesi ve araştırma kaynaklarının izlenmesi için yılda iki kez toplantı yapılması ve toplantı sonuçlarının tutanaklar halinde dekanlığa sunulması.</li> <li>• Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine başvuru yapan öğretim elemanlarının projelerindeki iç ve dış paydaşların (ortaklık kurulan kamu kurumu veya özel kurumlar) takip edilmesi ve hazırlanan raporların dekanlığa sunulması.</li> <li>• Fakülteye bağlı öğretim üyelerinin araştırma performansının yıllık bazda faaliyet raporları (yılda 2) ile izlenmesi.</li> <li>• Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için planlama ve uygulamaların geliştirilmesi ve bu konuda öğretim elemanların geri bildirimlerinin takibi.</li> <li>• Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımının takibi.</li> <li>• YÖKAK'ın üniversite izleme verileri kapsamında "Araştırma-Geliştirme, Proje ve Yayın" başlığı altında istenen bilgilerin sağlanması ve kanıtları ile birlikte raporlanması (yılda 2 kez-YÖKAK'tan veri girişi istenen tarihlerde) ve altı aylık süreçler arası gelişimin izlenmesi.</li> <li>• Kurum içi Değerlendirme Raporu (KIDR)'ın üniversite izleme verileri kapsamında "Araştırma-Geliştirme, Proje ve Yayın" başlığı altında istenen bilgilerin sağlanması ve kanıtları ile birlikte raporlanması (yılda iki kez-Haziran ve Aralık) ve altı aylık süreçler arası gelişimin izlenmesi.</li> <li>• Üniversite, Fakülte, Bölüm birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li> <li>• Güz ve Bahar yarıyıllarında, her dönemde iki kere; dönem planlaması ve dönem kapanışı olmak üzere toplanmak; Koordinatörlük faaliyetlerini akademik takvim başlangıcından önce planlamak ve dönem faaliyetlerini dekanlığa raporla sunmak,</li> <li>• Koordinatörlük sorumlusu, koordinatörlük toplantılarını organize eder ve koordinatörlük raporlarının hazırlanmasını sağlar,</li> <li>• Koordinatörlükteki bölüm sorumluları üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Dekanlığa karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.</li> </ul>	
<b>DENEYİM</b>	1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( x ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla ( )	
<b>TEMEL NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> </ul>	
<b>TEKNİK NİTELİKLER</b>	Prof.Dr (x) Doç.Dr ( x ) Dr.Öğr Üye (x ) Öğr. Gör. ( x ) Arş. Gör. ( x )	
	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>