

TTO PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İş	Açıklama	Sorumlu kişi
Modül 1	Tanıtım, Bilgilendirme, Eğitim • TEKNOFEST duyuru, başvuru süreçleri • BŞEÜ- TTO YK toplantıları (Toplantı Organizasyonu) • TTO birim içi toplantı tutanak formunun her toplantı için sayı ve tarih içerecek şekilde hazırlanıp toplantıda doldurulması ve imzalatılması • Web sitesinin güncellenmesi (Belgenin ya da bilginin sorumlusu tarafından güncel halinin iletilmesinden sonra sitede güncellenmesi) • Etkinlik Organizasyonu, EBYS üzerinden yazıların takibi, iş akışları.	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER <u>Takip:</u> Ozan ÇELİK <u>TEKNOFEST Takip ve Temsilci:</u> Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN
Modül 2	Proje Destekleri	Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN Büşra ŞENSOY GÜN
Modül 3	Üniversite-Sanayi İşbirliği • ÜSİ sürecinin yürütülmesi • Firma ziyaretleri • Firma akademisyen eşleştirme çalışmaları ve takip süreci, görevlendirme	Rafig GURBANOV Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN Büşra ŞENSOY GÜN Hatice TAŞ
Modül 4	Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi • Buluş bildirim, ön araştırma • Patent ile ilgili tüm yazışmalar • Uluslararası Patent Başvuruları • Patent Faturalandırma İşlemleri • Buluş sahiplerine patenti hakkında bilgi vermek	Hatice TAŞ Büşra ŞENSOY GÜN <u>Faturalandırma:</u> Ozan ÇELİK
Modül 5	Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri • Girişimcilik faaliyetleri hakkında genel bilgilendirme • Teknopark hakkında bilgi ve danışmanlık	Rafig GURBANOV Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN Ozan ÇELİK
Kalite Süreçleri (BİDR, stratejik plan vb.	Birim Öz Değerlendirme Raporları • THE Etki Sıralaması • İzleme-Değerlendirme, Bütçe, Performans Raporları • Stratejik Plan vb. dönemlik ve yıllık raporların hazırlanması	Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN Büşra ŞENSOY GÜN Hatice TAŞ

TTO PERSONEL GÖREV TANIMLARI

	GYÜE	Ozan ÇELİK
KVKK Birim Temsilciliği	KVKK kapsamında yapılması gereken organizasyonlar	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
EBYS Yazı İşleri	Tüm modüller için birimde yazılması gereken tüm yazıların hazırlanması	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
	EBYS Yazı sevk işlemleri	Ozan ÇELİK Ozan ÇELİK
Kısmi Zamanlı ve İŞKUR Öğrenci İşleri	Takibin yapılması, aylık çizelgenin doldurulması, üst yazısının yazılması vb.	Ozan ÇELİK Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
TTO Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu	- Rektör yard. her ay iletilen rapor - Yıllık faaliyet raporu	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER Büşra ŞENSOY GÜN Hatice TAŞ
TTO Sosyal Medya İşleri	Instagram-Facebook-X-Linkedin paylaşımları	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER <u>Takip:</u> Ozan ÇELİK
FSMDK Toplantı Organizasyonu	- Toplantı davet yazısı (EBYS yazısı Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER) - Toplantı için kurula telefonla bilgi verilmesi - Kurul için gerekli sunumların hazırlanması - Gündemin oluşturulması - Toplantı sonrası kararları yazmak - Toplantı sonrası kararların EBYS üzerinden üst yazı ile Genel Sekreterliğe bildirmek (Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER) - Buluş bildirim formunu ilgili buluşa göre doldurmak - Toplantı esnasında evrak dağıtımı, imza alınması(Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER)	Hatice TAŞ Büşra ŞENSOY GÜN Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER

TTO PERSONEL GÖREV TANIMLARI

TTO Dosya Arşiv Güncellemesi	- Bulut hizmetleri edinilerek tüm geçmiş evrakların bulutta dosyalanması - Birim personelinin sorumlu olduğu işle ilgili tüm evrakları bulutta dosyalaması	Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN Büşra ŞENSOY GÜN Hatice TAŞ Ozan ÇELİK Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
Sektör Kampüste Programı	Sektör Kampüste Programı sürecinin yürütülmesi	<u>Kurumsal Temsilci:</u> Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN <u>Resmi Yazışmalar:</u> Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER