

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.	Rafig GURBANOV Ozan ÇELİK Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER Hatice TAŞ
Modül 2	Proje Destekleri (Yeni personel ihtiyacı)	Rafig GURBANOV Hatice TAŞ
Modül 3	Üniversite-Sanayi İşbirliği (Yeni personel ihtiyacı) • ÜSİ sürecinin yürütülmesi • ÜSİMP Üyelik • Firma ziyaretleri • Firma akademisyen eşleştirme çalışmaları ve takip süreci, görevlendirme	Rafig GURBANOV Hatice TAŞ Ozan ÇELİK
Modül 4	Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi (Yeni personel ihtiyacı) • Buluş bildirim, ön araştırma • Patent ile ilgili tüm yazışmalar • Uluslararası Patent Başvuruları • Patent Faturalandırma İşlemleri • Buluş sahiplerine patenti hakkında bilgi vermek	Hatice TAŞ Ozan ÇELİK
Modül 5	Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri (Yeni personel ihtiyacı) • Girişimcilik faaliyetleri hakkında genel bilgilendirme • Teknopark hakkında bilgi ve danışmanlık	Rafig GURBANOV Ozan ÇELİK Hatice TAŞ
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 • GYÜE	Hatice TAŞ Ozan ÇELİK
KVKK Birim Temsilciliği	• KVKK kapsamında yapılması gereken organizasyonlar	Hatice TAŞ Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER Ozan ÇELİK
EBYS Yazı İşleri	• Tüm modüller için birimde yazılması gereken tüm yazıların hazırlanması	Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER Ozan ÇELİK

TTO PERSONEL GÖREV TANIMLARI

	EBYS Yazı sevk işlemleri	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 Ozan ÇELİK
TTO Sosyal Medya İşleri	Instagram-Facebook-X-Linkedin paylaşımları	Geçici Görevlendirilen Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontrolü Ozan ÇELİK Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
FSMDK Toplantı Organizasyonu	- Toplantı davet yazısı (EBYS yazısı Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER) - Toplantı için kurula telefonla bilgi verilmesi (Hatice TAŞ) - Kurul için gerekli sunumların hazırlanması (Hatice TAŞ) - Gündemin oluşturulması (Hatice TAŞ) - Toplantı sonrası kararları yazmak (Hatice TAŞ) - Toplantı sonrası kararların EBYS üzerinden üst yazı ile Genel Sekreterliğe bildirmek (Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER) - Buluş bildirim formunu ilgili buluşa göre doldurmak (Hatice TAŞ) - Toplantı esnasında evrak dağıtımı, imza alınması(Yeni personel ihtiyacı, Geçici Görevlendirilen Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER)	Hatice TAŞ Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER Ozan ÇELİK
TTO Dosya Arşiv Güncellemesi	- Bulut hizmetleri edinilerek tüm geçmiş evrakların bulutta dosyalanması - Birim personelinin sorumlu olduğu işle ilgili tüm evrakları bulutta dosyalaması	Ozan ÇELİK
Sektör Kampüste Programı	Sektör Kampüste Programı sürecinin yürütülmesi	Murat YURDAKUL Hatice TAŞ