

TTO PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İş	Açıklama ve Sorumlu Kişi
Modül 1	Tanıtım, Bilgilendirme, Eğitim • TEKNOFEST duyuru, başvuru süreçleri takibi: Duygu KURU • BŞEÜ- TTO YK toplantıları (Toplantı Organizasyonu-EBYS süreci): Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • TTO birim içi toplantı tutanak formunun her toplantı için sayı ve tarih içerecek şekilde hazırlanıp toplantıda doldurulması ve imzalatılması: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • Web sitesinin güncellenmesi (Belgenin ya da bilginin sorumlusu tarafından güncel halinin iletilmesinden sonra sitede güncellenmesi) : Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • Etkinlik organizasyonu ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi, EBYS üzerinden yazıların takibi, iş akışları. : Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
Modül 2	Üniversite-Sanayi İşbirliği • ÜSİ sürecinin yürütülmesi: Gülcan ÖZEL EROL • Firma ziyaretleri: Gülcan ÖZEL EROL • Firma akademisyen eşleştirme çalışmaları ve takip süreci, görevlendirme: Gülcan ÖZEL EROL
Modül 3	Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi • Buluş bildirim, ön araştırma: Hatice TAŞ • Patent ile ilgili tüm yazışmalar: Hatice TAŞ • Uluslararası Patent Başvuruları: Hatice TAŞ • Patent Faturalandırma İşlemleri (Fatura belgelerinin hazırlanması-Firmaya iletilmesi Firmadan gelen belgelerin kontrol edilmesi- EBYS süreci) : İsmail GÜMÜŞ • Buluş sahiplerine patenti hakkında bilgi vermek: Hatice TAŞ Süreç koordinasyonu: Duygu KURU

Kalite Süreçleri (BİDR, stratejik plan vb.	Birim Öz Değerlendirme Raporları • THE Etki Sıralaması : Gülcan ÖZEL EROL, Duygu KURU, Hatice TAŞ • İzleme-Değerlendirme, Bütçe, Performans Raporları : Gülcan ÖZEL EROL, Duygu KURU, Hatice TAŞ • Stratejik Plan vb. dönemlik ve yıllık raporların hazırlanması : Gülcan ÖZEL EROL, Duygu KURU, Hatice TAŞ • GYÜE: Gülcan ÖZEL EROL, Duygu KURU, Hatice TAŞ
KVKK Birim Temsilciliği	• KVKK kapsamında yapılması gereken organizasyonlar: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER, Gülcan ÖZEL EROL
EBYS Yazı İşleri	• Tüm modüller için birimde yazılması gereken tüm yazıların hazırlanması: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
	• EBYS Yazı sevk işlemleri: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
Kısmi Zamanlı ve İŞKUR Öğrenci İşleri	• Öğrencilerin günlük imza takibinin yapılması ve öğrencinin görevlendirilmesi: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • Aylık Excel çizelgesinin doldurulması ve üst yazısının yazılması vb: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER
TTO Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu	• Aylık ve yıllık faaliyet raporu: Gülcan ÖZEL EROL, Duygu KURU, Hatice TAŞ
TTO Sosyal Medya İşleri	• Instagram-Facebook-X-Linkedin paylaşımları içerik hazırlama: Duygu KURU • Instagram-Facebook-X-Linkedin paylaşımları : 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 • Toplantı esnasında evrak dağıtımı, imza alınması: İsmail GÜMÜŞ • Islak imzalı dağıtılan FSMDK evraklarının taranarak bulut sisteminde FSMDK klasörüne yüklenmesi ve fiziki olarak saklanması: İsmail GÜMÜŞ
TTO Dosya Arşiv Güncellemesi	• Tüm modüllerde gelen/giden EBYS yazılarının bulut sistemine kaydedilmesi: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • Patent Başvuru ile ilgili mail olarak Grupofisten Gelen Dosyaların Buluta Ekleme: Hatice TAŞ • FSMDK Gündem ve Ekler (Islak İmzalı Evraklar Hariç): Hatice TAŞ • Faturaların bulut sistemine kaydedilmesi: İsmail GÜMÜŞ
Sektör Kampüste Programı	• Sektör Kampüste Programı sürecinin yürütülmesi: Gülcan ÖZEL EROL
Dosyalama	• İlgili kişilerin, görev tanımlarına göre yaptıkları işler ile ilgili belgelerin fiziki olarak dosyalama: Arzu Ayşe YILMAZ ÖNGER • Faturaların dosyalanması: İsmail GÜMÜŞ