







| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | - | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Müdür | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Rektör, Rektör Yardımcısı | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | Müdür Yrd. | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Merkez çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, Merkezi temsil etmek, gözetim ve denetimini yapmak ve gerektiğinde düzeltici uygulamalar yapmak.• Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak.• Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.• Merkezin yıllık faaliyet planı ve programını hazırlayarak Yönetim Kurulu onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak.• Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulunun görüşü ile Rektöre sunmak.• Merkez bünyesindeki birimlerin koordinasyonunu sağlamak.• İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Asgari doktora mezunu olmak,• TTO konularında en az beş yıl yer almış olmak,• En az bir yabancı dil (İngilizce) bilmek,• Vizyon sahibi olmak,• Yöneticilik vasıflarına sahip olmak | | | |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)• Rektörlüğe bağlı tüm akademik ve idari birimler• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur. | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Basın yayın organları• Üniversiteler |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | - | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Müdür Yardımcısı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Müdürün atamış olduğu görevleri yerine getirmek• KTÜ TTM faaliyetlerini yönetmek ve koordine etmek.• KTÜ TTM tüm görev ve faaliyetlerinin kontrolünü sağlamak ve raporlamak.• Müdürün onayıyla faaliyetler için gerekli insan gücü ve malzeme kaynaklarını kullanmak.• Müdüre stratejik karar alma süreçlerinde destek sağlamak.• Proje ilerlemeleri ve sonuçları hakkında müdüre düzenli olarak rapor sunmak.• Ekipleri yönlendirmek ve görev dağılımını yapmak.• Teknoloji transfer süreçlerine ilişkin verileri toplamak ve analiz etmek.• Teknoloji transfer projelerinin planlama, uygulama ve tamamlanma aşamalarını yönetmek.• Geliştirilen teknolojilerin fikri mülkiyet haklarının korunmasına yardımcı olmak.• Projelerdeki olası riskleri belirlemek ve bu risklere karşı önlemler almak.• Teknoloji transfer süreçlerinin yasal düzenlemelere ve etik kurallara uygunluğunu sağlamak.• TTM Personellerinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri organize etmek.• Projelerin ilerleyişi hakkında iç ve dış paydaşlarla iletişim kurmak.• Proje süreçlerinin kalitesini kontrol etmek ve sürekli iyileştirme için önerilerde bulunmak.• TTM Personellerinin performansını takip etmek ve değerlendirmek. | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">•Müdürün görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak ve gerektiğinde müdür yerine karar alma süreçlerine katılmak.•Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak.•Kurumsal E-mail Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Stratejik Plan Bilgi Sistemine veri girişini sağlamak.•TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Lisans üstü mezunu olmak,• TTO konularında en az 3 yıl yer almış olmak,• En az bir yabancı dil (İngilizce) bilmek,• Vizyon sahibi olmak,• Yöneticilik vasıflarına sahip olmak |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)• Rektörlüğe bağlı tüm akademik ve idari birimler• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.• Basın yayın organları• Üniversiteler |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | İletişim ve Tanıtım Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• KTÜ-TTM'nin tanıtım stratejilerini geliştirmek ve uygulamak.• Web sayfası, sosyal medya, yazılı ve görsel basın gibi iletişim kanallarını etkin bir şekilde kullanmak.• Çalıştay, seminer, kongreler gibi etkinliklere katılım sağlamak ve bu tür etkinlikleri organize etmek.• Sanayi temsilcileri ve akademisyenlerle birebir görüşmeler yapma ve iş birlikleri geliştirme yetkisi.• Yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarına katılımı organize etmek ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.• Bilgilendirme amaçlı raporlar, makaleler hazırlamak ve bunları yayınlamak.• İş birliği anlaşması yapılan üniversitelerle bölümlerde toplantılar düzenlemek ve yüksek potansiyel taşıyan akademisyenlerle birebir görüşmeler yapmak.• KTÜ-TTM yapısı ve faaliyetlerini tanıtmak için web sayfası, broşür, sosyal medya ve basın gibi araçları kullanarak yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım yapmak.• KTÜ-TTM'yi hedef kitesine tanıtmak amacıyla çalıştay, seminer, kongreler gibi etkinliklere aktif olarak katılmak.• Üniversitenin sanayiye yönelik sahip olduğu kaynakları, araştırmacı ve altyapı yetkinliklerini sanayiye tanıtmak ve iş birliği imkanlarını artırmak.• KTÜ-TTM yapısı ve faaliyetleri ile ilgili raporlar, makaleler ve diğer bilgilendirme materyallerini hazırlayarak web sayfasında yayınlamak.• KTÜ ve Doğu Karadeniz Bölgesi'ndeki iş birliği anlaşması yapılan üniversitelerde KTÜ-TTM'nin desteklerinin bilinirliğini sağlamak için bölümlerde toplantılar düzenlemek. | | | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • İş birliği anlaşması yapılan üniversitelerde yüksek potansiyel taşıyan akademisyenlerle birebir ziyaretler yaparak birim faaliyetlerini tanıtmak. • KTÜ-TTM personelinin yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere katılımını sağlamak; birim faaliyetlerine yönelik idari ve akademik personele, öğrencilere ve talep gelmesi halinde diğer üniversitelere farkındalık yaratma amaçlı eğitim hizmeti vermek. • Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak. • Kurumsal E-mail Sistemine giriş sağlamak. • TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. • Fikri sınai mülkiyet hakları alanında lisans ve lisansüstü öğrencilere, araştırmacılara, sanayicilere ve akademisyenlere eğitim verme sorumluluğu. • Buluş niteliğindeki fikirlerin ön araştırmasını yapma veya yol gösterme yetkisi. • Patent, faydalı model ve tasarım başvurularının takibini sağlama yetkisi. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim programları ve organizasyonları konusunda deneyimli olma. • Güçlü iletişim ve koordinasyon becerilerine sahip olma. • Stratejik düşünme ve problem çözme yeteneklerine sahip olma. • Uluslararası alanda faaliyet gösteren bir kurumda çalıştığı için iyi derecede İngilizce bilmek. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none"> • Müdür • Müdür Yardımcıları • Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | İletişim ve Tanıtım Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">M1 kapsamında yürütülen tüm projelerin planlanması, takvime bağlanması ve bu planlara uygun olarak yönetilmesi.KTÜ TTM'nin yapı ve faaliyetlerini tanıtan broşür, rapor, makale ve diğer tanıtım materyallerinin hazırlanması ve güncellenmesi.KTÜ TTM web sayfası ve sosyal medya hesapları için içerik oluşturmak ve düzenli olarak güncellemek.Çalıştay, seminer, kongre gibi etkinliklerin organizasyonunda görev almak, etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi.Tüm Birim faaliyetlerine yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi ve bu programlara katılımın sağlanması.Tanıtım ve iş birliği faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve sonuçlarını raporlamak.KTÜ TTM'nin diğer birimleri ve paydaşları ile etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak.Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak.Kurumsal E-mail Sistemi, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) veri girişini sağlamak.TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Üniversitelerin Görsel İletişim Tasarımı, Grafik Tasarım vb. bölümlerinden mezun olmak,Adobe Photoshop, Adobe Illustrator gibi tasarım düzenleme programlarına hakim olmak | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Sosyal medya yönetimi ve içerik üretimi konusunda bilgili olmak,• Yaratıcı ve yenilikçi düşünme yeteneğine sahip olmak,• İyi düzeyde iletişim ve organizasyon becerisine sahip olmak,• Takım çalışmasına yatkın, zaman yönetimi konusunda başarılı olmak,• Yeni teknolojileri, trendleri ve iyi uygulama örneklerini takip etmek. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Proje Destek Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | - Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Birim 2 kapsamındaki bütün faaliyetlerin koordinasyonu.• Ulusal ve uluslararası programlara ait proje çağrılarının takibi, bu çağrılara ilişkin bilgilendirme ve duyuruları web sitesi ve sosyal medya gibi kanallarda paylaşılması için çağrı bilgilendirme formunu hazırlama yetkisi.• Akademisyenlerle proje çağrılarında ait bilgilendirme ve koordinasyon amaçlı birebir görüşmeler yapma, proje hazırlık süreçlerinde destek sağlamak ve açık çağrılar için eşleştirme faaliyetleri yapma yetkisi.• Lisans/lisansüstü öğrenciler ve akademisyenlere yönelik proje yazma ve hazırlama eğitimleri düzenleme, farklı kurumlarda ulusal ve uluslararası programlara yönelik düzenlenen eğitimlere katılım sağlama yetkisi.• Ulusal ve uluslararası programlar kapsamında öğrencilerin ve akademisyenlerin proje hazırlama ve başvuru süreçlerinde teknik destek verme (proje okuma, ön değerlendirme, bütçelendirme vb.), projelerin başvuru süreçlerinde koordine etme yetkisi.• Ulusal ve uluslararası araştırma fonlarına sunulan ve kabul edilen projelerin izlenmesi, yürütülmesi, yürütme aşamalarında danışmanlık ve idari destek hizmeti sağlama yetkisi.• Ulusal ve uluslararası programlarda proje çağrıları kapsamında akademisyen-akademisyen, üniversite-üniversite, üniversite-kurum/kuruluş ortaklıklarının kurulmasına destek sağlama, ortak | | | |



| | |
|---|---|
| | <p>yürütülecek projelerin koordinasyonunu ve yönetimini sağlama yetkisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurum/kuruluşlarla projeler ile ilgili iş birliği ve koordinasyonu sağlama yetkisi. • Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine, Dış Kaynaklı Proje Süreçleri Yönetim Sistemine (DAPSİS) ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapma yetkisi, • TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulma yetkisi. • Akademisyenler tarafından yürütülen ve başvurusu yapılan projelerin envanterini tutmak, gerekli olduğunda veri sağlama yetkisi |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversite mezunu olmak, • En az 3 yıl proje yönetimi veya ilgili alanda deneyimli olmak • Ulusal veya uluslararası proje deneyimi olmak • En az bir yabancı dil (İngilizce) biliyor olmak • Güçlü iletişim ve müzakere becerilerine sahip olmak • İyi organizasyon ve çözüm odaklı çalışma becerisine sahip olmak • Eş zamanlı iş yürütme ve zamanı etkin kullanma becerisine sahip olmak |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p> |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müdür • Müdür Yardımcıları • Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> | ONAYLAYAN |
| <p>Adı Soyadı</p> <p>Unvanı</p> <p>İmza</p> <p>.../.../.....</p> | <p>Adı Soyadı</p> <p>Unvanı</p> <p>İmza</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Proje Destek Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve uluslararası programlara ait proje çağrılarının takibi, bu çağrılara ilişkin bilgilendirme ve duyuruları web sitesi ve sosyal medya gibi kanallarda paylaşılması için çağrı bilgilendirme formunu hazırlama yetkisi.• Akademisyenlerle proje çağrılarına ait bilgilendirme ve koordinasyon amaçlı birebir görüşmeler yapma, proje hazırlık süreçlerinde destek sağlamak ve açık çağrılar için eşleştirme faaliyetleri yapma yetkisi.• Lisans/lisansüstü öğrenciler ve akademisyenlere yönelik proje yazma ve hazırlama eğitimleri düzenleme, farklı kurumlarda ulusal ve uluslararası programlara yönelik düzenlenen eğitimlere katılım sağlama yetkisi.• Ulusal ve uluslararası programlar kapsamında öğrencilerin ve akademisyenlerin proje hazırlama ve başvuru süreçlerinde teknik destek verme (proje okuma, ön değerlendirme, bütçelendirme vb.), projelerin başvuru süreçlerinde koordine etme yetkisi.• Ulusal ve uluslararası araştırma fonlarına sunulan ve kabul edilen projelerin izlenmesi, yürütülmesi, yürütme aşamalarında danışmanlık ve idari destek hizmeti sağlama yetkisi.• Ulusal ve uluslararası programlarda proje çağrıları kapsamında akademisyen-akademisyen, üniversite-üniversite, üniversite-kurum/kuruluş ortaklıklarının kurulmasına destek sağlama, ortak yürütülecek projelerin koordinasyonunu ve yönetimini sağlama yetkisi. | | | |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurum/kuruluşlarla projeler ile ilgili iş birliği ve koordinasyonu sağlama yetkisi. • Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine, Dış Kaynaklı Proje Süreçleri Yönetim Sistemine (DAPSİS) ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapma yetkisi, • TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulma yetkisi. • Akademisyenler tarafından yürütülen ve başvurusu yapılan projelerin envanterini tutmak, gerekli olduğunda veri sağlama yetkisi |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversite mezunu olmak, • En az 3 yıl proje yönetimi veya ilgili alanda deneyimli olmak • Ulusal veya uluslararası proje deneyimi olmak • En az bir yabancı dil (İngilizce) biliyor olmak • Güçlü iletişim ve müzakere becerilerine sahip olmak • İyi organizasyon ve çözüm odaklı çalışma becerisine sahip olmak • Eş zamanlı iş yürütme ve zamanı etkin kullanma becerisine sahip olmak |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none"> • Müdür • Müdür Yardımcıları • Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| <p style="text-align: center;">Adı Soyadı</p> <p style="text-align: center;">Unvanı</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> <p style="text-align: center;">.../.../.....</p> | <p style="text-align: center;">Adı Soyadı</p> <p style="text-align: center;">Unvanı</p> <p style="text-align: center;">İmza</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Üniversite İş Dünyası İş Birliği Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğu birim ile ilgili işlerin koordine edilmesi,Üniversite sanayi odaklı projelerin ulusal/uluslararası fon kaynaklarından yararlanılabilirliğinin artırılması,Üniversite bünyesinde Ar-Ge, inovasyon odaklı çalışmalar yürüten araştırmacılar tarafından geliştirilen projelerin ve proje fikirlerinin belirlenerek sanayiye sunulması,Sanayi sektöründe hizmet veren firmaların yerinde ziyaret edilmesi, firmaların mevcut ihtiyaçlarının, taleplerinin ve proje fikirlerinin belirlenmesi,Uygun araştırmacı ile firma eşleştirmelerinin yapılması, eşleştirme neticesinde ortaklık ve iş birliği kararı alan araştırmacı ve sanayiciye proje oluşturma ve iş birliği anlaşmalarının hazırlanmasında, projenin hazırlama, yürütme ve izlenmesi aşamasında destek verilmesi,Yenilikçi iş fikriyle başvuran firma ya da girişimcinin fikrinin şekillenmesi ve geliştirilmesi aşamasında danışmanlık sağlanması,Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya getirilerek, fikir ve projelerinin Ar-Ge içeriğinin oluşturularak iş planlarının hayata geçirilmesinin sağlanmasıFirmalara Ar-Ge / Tasarım Merkezi kurulum ve yürütülmesi ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesiÜniversite sanayi iş birliğine yönelik eğitimlerin düzenlenmesi,Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapması, | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak,• Üniversite-sanayi iş birliği konusunda en az 3 yıl deneyim.• Güçlü proje yönetimi becerilerine sahip olma.• Etkili iletişim ve müzakere yetkinliği.• Stratejik planlama ve liderlik vasıflarına sahip olma.• Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek• İlgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Üniversite İş Dünyası İş Birliği Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite sanayi odaklı projelerin ulusal/uluslararası fon kaynaklarından yararlanılabilirliğinin artırılması,• Üniversite bünyesinde Ar-Ge, inovasyon odaklı çalışmalar yürüten araştırmacılar tarafından geliştirilen projelerin ve proje fikirlerinin belirlenerek sanayiye sunulması,• Sanayi sektöründe hizmet veren firmaların yerinde ziyaret edilmesi, firmaların mevcut ihtiyaçlarının, taleplerinin ve proje fikirlerinin belirlenmesi,• Uygun araştırmacı ile firma eşleştirmelerinin yapılması, eşleştirme neticesinde ortaklık ve iş birliği kararı alan araştırmacı ve sanayiciye proje oluşturma ve iş birliği anlaşmalarının hazırlanmasında, projenin hazırlama, yürütme ve izlenmesi aşamasında destek verilmesi,• Yenilikçi iş fikriyle başvuran firma ya da girişimcinin fikrinin şekillenmesi ve geliştirilmesi aşamasında danışmanlık sağlanması,• Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya getirilerek, fikir ve projelerinin Ar-Ge içeriğinin oluşturularak iş planlarının hayata geçirilmesinin sağlanması• Firmalara Ar-Ge / Tasarım Merkezi kurulum ve yürütülmesi ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi• Üniversite sanayi iş birliğine yönelik eğitimlerin düzenlenmesi,• Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapması, | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak,• Üniversite-sanayi iş birliği konusunda en az 3 yıl deneyim.• Güçlü proje yönetimi becerilerine sahip olma.• Etkili iletişim ve müzakere yetkinliği.• Stratejik planlama ve liderlik vasıflarına sahip olma.• Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek• İlgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Fikri sınai mülkiyet hakları alanında lisans ve lisansüstü öğrencilere, araştırmacılara, sanayicilere ve akademisyenlere eğitim verme sorumluluğu.• Eğitim programlarının planlanması ve uygulanması yetkisi.• Buluş niteliğindeki fikirlerin ön araştırmasını yapma veya yol gösterme yetkisi.• Patent, faydalı model ve tasarım başvurularının takibini sağlama yetkisi.• Üniversite içinde TTM'nin verdiği desteklerin tanıtılması için bölümlerde toplantılar düzenleme yetkisi.• Üniversitedeki patentlerin lisanslama işlemleri üzerine çalışma ve bu süreci yönetme sorumluluğu.• Fikri sınai mülkiyet hakları politikasının oluşturulması ve yürütülmesi yetkisi.• Personel kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla uzman kişilerden eğitimlerin düzenlenmesi yetkisi.• Patent değerlendirme ve değerlendirme yetkisi.• Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak.• TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması.• Üniversite hak sahipliğinde başvuru veya başvuru sonrası işlemler için yapılacak işlere ait ilan şartnamesi hazırlama yetkisi,• Üniversiteye ait Sınai Varlıklar için her türlü işlemi yapmada Türkpatent ve Marka Kurumu yetkilendirilmesi ile işlem yetkisi, | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Kurumun fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlal edilmesi durumunda gerekli yasal işlemleri başlatmak.• Hakların korunması için stratejiler geliştirmek.• Sınai mülkiyet hakları ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve gelişmelerden haberdar olmak.• Mevzuat değişikliklerine göre gerekli güncellemeleri yapmak. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Mühendislik, İşletme, bilim veya hukuk alanlarında lisans veya yüksek lisans derecesine sahip olmak Fikri sınai mülkiyet hakları alanında en az 3 yıl deneyim.• 6769 Sınai Mülkiyet Kanunu hakkında bilgi sahibi olma.• Eğitim programları ve organizasyonları konusunda deneyimli olma.• Güçlü iletişim ve koordinasyon becerilerine sahip olma.• Stratejik düşünme ve problem çözme yeteneklerine sahip olma.• Uluslararası alanda faaliyet gösteren bir kurumda çalıştığı için iyi derecede İngilizce bilmek. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Fikri sınai mülkiyet hakları alanında lisans ve lisansüstü öğrencilere, araştırmacılara, sanayicilere ve akademisyenlere eğitim verme sorumluluğu.• Eğitim programlarının planlanması ve uygulanması yetkisi.• Buluş niteliğindeki fikirlerin ön araştırmasını yapma veya yol gösterme yetkisi.• Patent, faydalı model ve tasarım başvurularının takibini sağlama yetkisi.• Üniversite içinde TTM'nin verdiği desteklerin tanıtılması için bölümlerde toplantılar düzenleme yetkisi.• Üniversitedeki patentlerin lisanslama işlemleri üzerine çalışma ve bu süreci yönetme sorumluluğu.• Fikri sınai mülkiyet hakları politikasının oluşturulması ve yürütülmesi yetkisi.• Personel kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla uzman kişilerden eğitimlerin düzenlenmesi yetkisi.• Patent değerlendirme ve değerlendirme yetkisi.• Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak.• TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması.• Üniversite hak sahipliğinde başvuru veya başvuru sonrası işlemler için yapılacak işlere ait ilan şartnamesi hazırlama yetkisi,• Üniversiteye ait Sınai Varlıklar için her türlü işlemi yapmada Türkpatent ve Marka Kurumu yetkilendirilmesi ile işlem yetkisi, | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Kurumun fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlal edilmesi durumunda gerekli yasal işlemleri başlatmak.• Hakların korunması için stratejiler geliştirmek.• Sınai mülkiyet hakları ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve gelişmelerden haberdar olmak.• Mevzuat değişikliklerine göre gerekli güncellemeleri yapmak. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Mühendislik, İşletme, bilim veya hukuk alanlarında lisans veya yüksek lisans derecesine sahip olmak Fikri sınai mülkiyet hakları alanında en az 3 yıl deneyim.• 6769 Sınai Mülkiyet Kanunu hakkında bilgi sahibi olma.• Eğitim programları ve organizasyonları konusunda deneyimli olma.• Güçlü iletişim ve koordinasyon becerilerine sahip olma.• Stratejik düşünme ve problem çözme yeteneklerine sahip olma.• Uluslararası alanda faaliyet gösteren bir kurumda çalıştığı için iyi derecede İngilizce bilmek. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Girişimcilik ve Ticarileşme Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğu birimü koordine etmek, stratejik kararlar almak ve uygulanmasından sorumlu olmakÜstleri tarafından atanmış görev ve faaliyetlerinin yapılmasından ve raporlanmasından sorumlu olmakÖğrencilere, mezunlara, araştırmacılara ve akademisyenlere yönelik girişimcilik konusunda eğitim programlarının planlanması ve uygulanmasıGirişimci adaylarına şirket kurulumu, kaynak yaratma, fon kaynaklarından yararlanma gibi teknik süreçlerde destek sağlamaYenilikçi iş fikriyle başvuran firmalar veya girişimcilerin fikirlerinin geliştirilmesi aşamasında alanında uzman akademisyenlerden destek almasını sağlamaÜniversite içinde TTM'nin verdiği desteklerin tanıtılması için bölümlerde toplantılar düzenlemeBirim faaliyetlerine yönelik olarak yüksek potansiyel taşıyan akademisyenleri ziyaret etme yetkisi.Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya gelerek iş fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlama yetkisi.Mevcut girişimcilik ve şirketleşme destekleri, teşvik programları hakkında seminerler ve girişimcilik eğitimlerinin düzenlenmesi yetkisi.Girişimcilik konusunda eğitim programlarının planlanması, koordinasyonu ve uygulanması sorumluluğu.Girişimcilere teknik süreçlerde destek sağlama ve girişimcilik ekosistemine yönlendirme sorumluluğu. | | | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Yenilikçi iş fikirlerinin geliştirilmesine destek olma ve bu süreci yönetme sorumluluğu. • Üniversitedeki desteklerin tanıtılması için etkin iletişim ve toplantılar düzenleme sorumluluğu. • Yüksek potansiyelli akademisyenlerin ziyaret edilerek iş birliği fırsatlarının değerlendirilmesi sorumluluğu. • Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya gelerek iş fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlama ve bu süreci yönetme sorumluluğu. • Girişimcilik eğitimleri ve seminerlerin planlanması, koordinasyonu ve uygulanması sorumluluğu. • Teknoloji Transferi UYGAR Veri Yönetim Sistemine ve NAS bilgi sistemine veri girişi yapmak. • TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. • Kalite faaliyetlerinde kalite temsilcisi ile birlikte süreçleri yönetmek, yürütmek. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> • En az lisans derecesine sahip olmak • Temel düzeyde işletmelerle ilgili bilgilere sahip olmak. • Eğitim programlarının planlanması ve koordinasyonunda deneyimli olma. • Güçlü iletişim ve network kurma becerilerine sahip olma. • Stratejik düşünme ve problem çözme yeteneklerine sahip olma. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none"> • Müdür • Müdür Yardımcıları • Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Girişimcilik ve Ticarileşme Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere, mezunlara, araştırmacılara ve akademisyenlere yönelik girişimcilik konusunda eğitim programlarının planlanması ve uygulanması• Girişimci adaylarına şirket kurulumu, kaynak yaratma, fon kaynaklarından yararlanma gibi teknik süreçlerde destek sağlama• Yenilikçi iş fikriyle başvuran firmalar veya girişimcilerin fikirlerinin geliştirilmesi aşamasında alanında uzman akademisyenlerden destek almasını sağlama• Üniversite içinde TTM'nin verdiği desteklerin tanıtılması için bölümlerde toplantılar düzenleme• Birim faaliyetlerine yönelik olarak yüksek potansiyel taşıyan akademisyenleri ziyaret etme yetkisi.• Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya gelerek iş fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlama yetkisi.• Mevcut girişimcilik ve şirketleşme destekleri, teşvik programları hakkında seminerler ve girişimcilik eğitimlerinin düzenlenmesi yetkisi.• Girişimcilik konusunda eğitim programlarının planlanması, koordinasyonu ve uygulanması sorumluluğu.• Girişimcilere teknik süreçlerde destek sağlama ve girişimcilik ekosistemine yönlendirme sorumluluğu.• Yenilikçi iş fikirlerinin geliştirilmesine destek olma ve bu süreci yönetme sorumluluğu.• Üniversitedeki desteklerin tanıtılması için etkin iletişim ve toplantılar düzenleme sorumluluğu. | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Yüksek potansiyelli akademisyenlerin ziyaret edilerek iş birliği fırsatlarının değerlendirilmesi sorumluluğu.• Firma/yatırımcı ile girişimcilerin bir araya gelerek iş fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlama ve bu süreci yönetme sorumluluğu.• Girişimcilik eğitimleri ve seminerlerin planlanması, koordinasyonu ve uygulanması sorumluluğu.• TTM bünyesinde yürütülen tüm süreçlerin izlenebilmesi amacıyla kişiye özel tanımlı MS Planner uygulamasının aktif kullanılması ve birim amirlerinin süreçleri izleyebilmesini sağlayacak kayıtların tutulması. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• En az lisans derecesine sahip olmak• Temel düzeyde işletmelerle ilgili bilgilere sahip olmak.• Eğitim programlarının planlanması ve koordinasyonunda deneyimli olma.• Güçlü iletişim ve network kurma becerilerine sahip olma.• Stratejik düşünme ve problem çözme yeteneklerine sahip olma. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Ağ Kurma ve İş Birliği Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Koordinatörü | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Hedef kitleyi ulusal ve uluslararası ağ mekanizmalarına katılım süreçlerinde bilgilendirmek ve yönlendirmek.• Ulusal ve uluslararası teknoloji transferi arayüz yapıları ile iş birlikleri ve ortak çalışma fırsatlarını belirlemek ve koordine etmek.• Üniversite, kamu, sanayi ve sivil toplum kuruluşları arasında Ar-Ge, yenilikçilik ve teknoloji transferi odaklı projeler geliştirilmesine destek sağlamak.• Paydaşlar arasında eşleştirmeler yaparak ortak projelerin planlanması, yürütülmesi ve uygulanmasını kolaylaştırmak.• Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde üniversite ile paydaşlar arasında iş birlikleri ve konsorsiyumların kurulmasını ve sürdürülmesini koordine etmek.• Ortak proje ve iş birliği süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili taraflara geri bildirim sağlanmasını temin etmek.• Hedef kitleyi iş birliği süreçlerinde ve çeşitli ağ mekanizmalarına dahil olma süreçlerinde rehberlik etmek.• İş birlikleri ve ağ faaliyetleri ile ilgili raporlamaları hazırlamak ve üst yönetime sunmak. | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak,• En az 3 yıl proje yönetimi veya ilgili alanda deneyimli olmak• Ulusal veya uluslararası proje deneyimi olmak• En az bir yabancı dil (İngilizce) biliyor olmak• Güçlü iletişim ve müzakere becerilerine sahip olmak | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• İyi organizasyon ve çözüm odaklı çalışma becerisine sahip olmak• Eş zamanlı iş yürütme ve zamanı etkin kullanma becerisine sahip olmak |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Ağ Kurma ve İş Birliği Hizmetleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Birim Uzmanı | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Hedef kitleyi ulusal ve uluslararası ağ mekanizmalarına katılım süreçlerinde bilgilendirmek ve yönlendirmek.• Ulusal ve uluslararası teknoloji transferi arayüz yapıları ile iş birlikleri ve ortak çalışma fırsatlarını belirlemek ve koordine etmek.• Üniversite, kamu, sanayi ve sivil toplum kuruluşları arasında Ar-Ge, yenilikçilik ve teknoloji transferi odaklı projeler geliştirilmesine destek sağlamak.• Paydaşlar arasında eşleştirmeler yaparak ortak projelerin planlanması, yürütülmesi ve uygulanmasını kolaylaştırmak.• Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde üniversite ile paydaşlar arasında iş birlikleri ve konsorsiyumların kurulmasını ve sürdürülmesini koordine etmek.• Ortak proje ve iş birliği süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili taraflara geri bildirim sağlanmasını temin etmek.• Hedef kitleyi iş birliği süreçlerinde ve çeşitli ağ mekanizmalarına dahil olma süreçlerinde rehberlik etmek.• İş birlikleri ve ağ faaliyetleri ile ilgili raporlamaları hazırlamak ve üst yönetime sunmak. | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak,• En az 3 yıl proje yönetimi veya ilgili alanda deneyimli olmak• Ulusal veya uluslararası proje deneyimi olmak• En az bir yabancı dil (İngilizce) biliyor olmak• Güçlü iletişim ve müzakere becerilerine sahip olmak | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• İyi organizasyon ve çözüm odaklı çalışma becerisine sahip olmak• Eş zamanlı iş yürütme ve zamanı etkin kullanma becerisine sahip olmak |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Yazı İşleri | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Yazı İşleri Sorumlusu | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında hazırlamak, düzenlemek ve Müdüre sunmak.• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.• Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.• Müdürlüğe fiziki olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak kaydının yapılması ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.• Süreli yazıları takip etmek, gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.• Yazışmalarla ilgili tüm işler.• Aylık Haberlerin Düzenlenmesi. | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | | | |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. | | | |



| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> | <p>ONAYLAYAN</p> |
| <p>Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../.....</p> | <p>Adı Soyadı Unvanı İmza</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama Ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Mali İşler Birimi | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Mali İşler Sorumlusu | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | - Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Mali kaynakların etkin kullanımını sağlamak amacıyla harcama sorumluluğu• Mali politikaların oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu• Birimin bütçe planlaması ve finansal raporlaması sorumluluğu• Mali süreçlerde verimliliği artırmak amacıyla gerekli kararları alma sorumluluğu• Birimin mali işlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi ve koordine edilmesi sorumluluğu.• Mali kaynakların doğru ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi ve raporlanması sorumluluğu.• Mali politikaların oluşturulması, güncellenmesi ve uygulanması sorumluluğu.• Bütçe planlaması ve finansal raporlamaların düzenli olarak yapılması sorumluluğu.• Mali süreçlerde verimliliği artırmak ve maliyetleri optimize etmek için gerekli adımları atmaya yönelik sorumluluk.• Birimin hedeflerinin açıklanması, adil rekabet koşulları, doğruluk ve şeffaf olma ilkeleri ile bütçenin etkin kullanılması ve kaliteli ürünün uygun fiyata alınması ile ihtiyaç duyulan tüm ürün ve hizmetleri zamanında alma sorumluluğu | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• Mali işler alanında en az 15 yıl deneyim.• Tübitak projelerinin iş ve işleyiş süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve beceriye sahip olma• Döner Sermaya iş ve işleyiş süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve beceriye sahip olma• AB projelerin satın alma süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve beceriye sahip olma | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• İyi düzeyde mali bilgi ve muhasebe becerilerine sahip olma.• İş kanunları ve idari prosedürler konusunda yeterli bilgiye sahip olma.• İyi iletişim, liderlik ve takım yönetimi becerilerine sahip olma.• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Sayısal işleme yatkınlık• İyi derece bilgisayar kullanımı• Dosyalama sistemi bilgisine sahip olmak• Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak• Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak• Analitik düşünme yeteneği ve sorun çözme becerilerine sahip olma. |
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• Satın Alma Prosedürü• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Uygulanması• 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|---|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi TTM |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Bilgi İşlem | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Bilgi İşlem Sorumlusu | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Bilgi teknolojileri altyapısının planlanması, uygulanması ve yönetimi için yetki.• Bilgi sistemlerinin ve ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması yetkisi.• Donanım ve yazılım satın alma süreçlerinde karar alma yetkisi.• Bilgi işlem politikalarının oluşturulması ve güncellenmesi için yetki.• Çalışanların bilgi işlem kaynaklarını kullanımıyla ilgili politika ve prosedürlerin uygulanması ve denetlenmesi yetkisi.• Kurumun bilgi işlem altyapısının günlük işleyişini yönetme ve sorun giderme sorumluluğu.• Bilgi güvenliğinin sağlanması ve güncel kalması için gerekli önlemlerin alınması sorumluluğu.• Donanım ve yazılımın düzenli olarak güncellenmesi ve bakımının yapılması sorumluluğu.• Veri yedekleme ve felaket kurtarma planlarının oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu.• Çalışanlara teknik destek sağlanması.• Kurumsal E-mail Girişi, KTU TTM web sayfası veri girişi ve güncelleme işlemi | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• En az lisans derecesine sahip olma, bilgisayar bilimi veya ilgili bir alanda eğitim almış olma.• En az 3 yıl bilgi teknolojileri yönetimi veya benzeri bir alanda deneyim sahibi olma.• Ağ güvenliği, sistem yönetimi ve yazılım geliştirme gibi alanlarda derinlemesine bilgi ve tecrübeye sahip olma.• Donanım ve yazılım hata ayıklama ve sorun giderme yeteneklerine sahip olma. | | | |

| | |
|--|---|
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 4857 sayılı İş Kanunu 657 sayılı Kanun 4/d bendi |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | PERSONEL GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.08.2024 | Revizyon No: 1 | Rev. Tar: 03.03.2025 | Sayfa Sayısı: 01 |
| Birim Adı | Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| Alt Birim Adı | Destek Birimi | | | |
| Personel Adı Soyadı | - | | | |
| Görev/Kadro Unvanı | Destek Personeli | | | |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür | | | |
| Vekâlet Edecek Personel | - | | | |
| Temel Görev Ve Sorumlulukları | <p>Her Gün Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kendisine tebliğ edilen görev alanlarında titizlikle görevini yerine getirmek,• Görev alanı olan İdari personel ve Akademik personel katının tüm zeminlerin süpürülüp, silinerek temizlenmesi (günde bir kez ve gerekli durumlarda)• Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, evye ve aynaların günde bir kez yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi.• Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.• Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.• Sorumluluk alanına giren (Akademik kat çayını demlemek) yerlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.• Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.• Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi.• Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, dersliklerde bulunan ve açık unutulmuş bilgisayar, klima ve projeksiyonların kapatılması.• Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. <p>Haftada Bir Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolar ve duyuru panolarının silinerek temizlenmesi. | | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Radyatör peteklerinin ve tozunun alınması, pencere kenarlarının temizlenmesi silinmesi.• Okul çevre temizliğinin yapılması. <p>Ayda Bir Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.• Binada bulunan tüm dolapların ve koltukların silinip temizlenmesi.• Arşiv ve deponun Taşınır Kayıt Yetkilisi denetiminde genel temizliğinin sağlanması.• WC iş takip çizelgesini takip etmek ve değiştirmek.• Diğer Görev ve Sorumlulukları:• Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.• Yükseköğretim idareci ve misafirlerinin ikram ve bunun gibi servis hizmetlerinin yerine getirilmesi.• Amirlerinden izin almadan kurumdan ayrılmamak.• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek.• İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.• Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınmalı, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluğun kişiye ait olduğu bilinmelidir.• Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılabilir.• Temizlik işleri, personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılmalı (personel varsa izin alıp temizlik işini tamamlamak), temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılmalıdır.• Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanmalıdır.• Kurumda çalışan tüm akademik ve idari personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.• Yardımcı Hizmetler Personeli, görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmalı, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemeli, şikâyetlerini kurum amirlerine iletmelidirler |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak. |

| | |
|--|---|
| Görevi İle İlgili Mevzuatlar | 4857 sayılı İş Kanunu • 657 sayılı Kanun 4/d bendi |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../..... | Adı Soyadı Unvanı İmza |