

	MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.281
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Görev Adı	Merkez Müdürü
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen müdür yardımcısı
Görev Amacı	TTO faaliyetlerinin araştırmacılara, akademisyenlere, öğrencilere, girişimcilere ve iş dünyasına tanıtmak, üniversite ve sanayi arasındaki iş birliklerinin oluşması için gerekli iletişimi sağlamaktır.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak, Sorun çözme becerilerine sahip olmak, Planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak, Sosyal Medya yönetimi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak, Sosyal Medya araçlarını iyi derecede kullanıyor olmak Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin web sayfaları için kullanmış olduğu içerik yönetim sistemi hakkında bilgi sahibi olmak. En az lisans mezunu olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknoloji Transfer Ofisinin (TTO) temsil edilmesi, 2. Teknoloji transfer ofisi kurullarının toplantıya çağırılması, 3. TTO'nun ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin arasında koordinasyon kurulması, 4. TTO'nun bir yıllık çalışma programının hazırlanması ve Rektörün onayına sunulması, 5. TTO ve bağlı birimlerinin, komisyonlarının, kurullarının, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması, 6. Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.281
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">7. Projelerinin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu,8. Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,9. Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları ve kabul edilen projeler ile öğretim elemanları tarafından alınmış “Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları” gibi konularda “Veri Tabanları”nın oluşturulmasının sağlanması,10. Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamınca imzalanmasının sağlanması,11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,12. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör Yardımcısı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici