

	FİKRİ HAKLAR YÖNETİMİ VE TİCARİLEŞTİRME UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.278
		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	Fikri Haklar Yönetimi ve Ticarileştirme Uzmanı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Merkez Müdür ve Müdür yardımcısının talimatlarına uyarak, diğer birimlerle koordineli bir şekilde Fikri Mülkiyet Varlıklarının tanıtım, koruma, ticarileştirme vb. süreçlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Teknoloji ve yenilik analiz yapma bilgi ve becerisine sahip olmak, Bilgisayar programları bilgi ve becerisine sahip olmak, Fikri Mülkiyet başvuruları hakkında destek programları bilgisine sahip olmak, Fikri ve/veya sınai mülkiyet haklarının korunması bilgisine sahip olmak, Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgileri takip etmek, Proje, sözleşme ve gizlilik yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, Raporlama bilgisine sahip olmak, Sözlü ve yazılı iletişim becerisine sahip olmak, Sunum becerisine sahip olmak, Şirket kurma bilgisine sahip olmak, Teknoloji transferi faaliyetleri ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, Ticarileştirme bilgisine sahip olmak, Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek, Gizlilik ilkesine uygun hareket etmek ve bilgi/veri güvenliğini korumak, İş yerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek, Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, 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 portföyünde yer alan teknolojilerin güncel araçlar ve metotlarla yaygınlaştırılmasını sağlamak, 2. Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol etmek, 3. Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirmek, 4. Teknoloji transfer faaliyetleri performans göstergelerinin gerçekleşme durumunu takip etmek, 5. Fikri sınai mülkiyet hakları konusunda farkındalık çalışmaları yapmak, 6. Politika ve yönerge belgelerinin hazırlanmasına destek vermek, uygulamasını takip etmek, 7. Buluş bildirim sürecini yönetmek. Buluşun patentlenebilirlik kriterlerini taşıyıp taşımadığını belirlemek amacıyla patent ön araştırmaları yapmak, 8. Buluşun pazar araştırmasının yapılmasını sağlamak,

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

	FİKRİ HAKLAR YÖNETİMİ VE TİCARİLEŞTİRME UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.278
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<p>9. Pazar araştırması sonucunda belirlenen konumlandırma stratejilerini, fikri ve sınai mülkiyet amaç ve hedeflerine uygunluğu açısından değerlendirmek,</p> <p>10. Pazar araştırması sonuçlarıyla birlikte, müşteri segmentinin belirlenebilmesi ve buluşun değer önerisinin doğrulanması için ilgili kişi/kurumlar ile birebir görüşmeler yapmak,</p> <p>11. Buluş değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>12. Buluş koruma sürecini yönetmek,</p> <p>13. Sözleşme süreçlerinin yönetimini yapmak: Buluşçular, üniversite ve/veya üçüncü kişiler arasında fikri hak devir/paylaşım, ortak patent, lisanslama sözleşmesi gibi hazırlanan ilgili sözleşmelerin yönetilmesini sağlamak.</p>
--	--

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

Merkez Müdürü

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