**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR**

 **ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ**

**PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI**

**VE**

**İŞ GEREKLERİ**

**Mart, 2020**

**NİĞDE Ömer Halisdemir Üniversitesi**

 **teknoloji transfer OFİSİ (TTO)**

**organizasyon şeması, 2020**

BAŞKAN

Prof. Dr. Muhsin KAR

Birim Sorumlusu

Dr. Öğr. Üyesi Rifat BATTALOĞLU

Sekreterlik

Hicran ARI

TTO Yürütme Kurulu

TTO Modül Sorumluları:

1.Modül: Doç. Dr. İbrahim YALÇIN

2.Modül Doç. Dr. Yavuz SÜRME

3.Modül: Doç. Dr. Selahattin ÇELİK

4.Modül: Prof. Dr. Ahmet Bilgil

5.Modül: Dr. Öğr. Üyesi Erkan ÇALIŞKAN

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ/BAŞKAN |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğr.Üyesi  |
| **GÖREVİ** | BAŞKAN |
| **SINIFI** |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR  |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | REKTÖR |
| **ASTLARI** | TTO Birim Sorumlusu ve Sekterlik  |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Teknoloji Transfer Ofisi alanında vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için sürdürülecek çalışmaların etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * TTO çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* TTO’nin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
* TTO’nin ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe iletmek.
* TTO’yi temsil etmek.
* Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* TTO faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* TTO idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
* TTO teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
* Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
* TTO misyon ve vizyonunu belirlemek/yenilemek, Üniversitedeki ilgili akademik personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
* Üniversitenin Stratejik Planına uygun TTO Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* TTO yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* TTO personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.
* TTO modüllerine uygun akademisyen/uzman/memur görevlendirmesini yapmak, modül çalışmalarının organizasyonunu ve planlamasını yapmak.
* Her yıl TTO bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
* TTO faaliyetleri ile ilgili yaşanan sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Birim sorumlusuna iletmek.
* TTO çalışma alanına ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve TTO’de uygulanmasını sağlamak.
* TTO makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek
* Üniversitedeki öğretim elemanları ile toplantılar düzenlemek, TTO ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
* TTO’nin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
* TTO hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* TTO için verilecek hizmetlerin fiyatlandırmasını ve hizmet detaylarının belirlenmesini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* TTO’nin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** Yok. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Liderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | TEKNOLOJİ TRANSFER MERKEZİ/BİRİM SORUMLUSU |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğr.Üyesi |
| **GÖREVİ** | TTO BİRİM SORUMLUSU |
| **SINIFI** |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | TTO BAŞKANI |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | TTO BAŞKANI |
| **ASTLARI** | Sekreterlik  |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** İlgili Mevzuat çerçevesinde, TTO vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için TTO Başkanına yardımcı olunması, birimin faaliyetlerinin yürütülmesi |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Yönetim fonksiyonlarını kullanarak TTO’nin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
* TTO’nin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
* Başkanın katılamadığı Üniversite-Sanayi İşbirliği toplantılarında TTO’yi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
* TTO’de iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* TTO iş ve işlemlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* TTO’nin iş ve işlemleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Başkana yardımcı olmak.
* TTO’nin Stratejik Planı’nın hazırlanmasında Başkana yardımcı olmak.
* TTO’nin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum vb.) organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
* TTO’nin personel işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
* Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
* Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
* Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
* Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
* TTO’ye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
* TTO’deki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* TTO’nin internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Başkana yardımcı olmak.
* TTO’de Ar-Ge projelerinin yazılması konusunda koordinasyonu sağlamak.
* Gerektiğinde TTO’nin iş ve işlemlerine ilişkin Başkana rapor vermek.
* TTO Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
* TTO Birim Sorumlusu, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı TTO Başkanına karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
|  **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)  |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** Yok. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** * Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**  |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | TEKNOLOJİ TRANSFER MERKEZİ/ SEKRETER |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Memur Veya Sekreter |
| **GÖREVİ** | Sekreter |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Başkan, TTO Birim Sorumlusu |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** TTO’nin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** TTO sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
* Başkan’ın ve Birim Sorumlusu’nun telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Başkan’ı bilgilendirmek.
* Başkan’ın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Başkan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Başkan’ın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
* Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
* TTO’ye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
* Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Başkan’a ve Birim Sorumlusuna hatırlatmak.
* TTO’nin; Yönetim Kurulu toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
* TTO’ye ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
* TTO’ye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
* TTO’nin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
* TTO’ye gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Birim Yöneticilerinin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
* TTO’ye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Başkan’ın ve Birim sorumlusunun görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Sekreter, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Başkan’a karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**En az ön lisans mezunu olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** Gerekmiyor. |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** * Pozitif bakış açısına sahip.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli, temiz ve düzenli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Gizliliğe önem veren.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı:****Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Müdür)** **Tarih İmza****.…/.…/….** |

|  |
| --- |
| **TTO YÖNETİM KURULU** **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| ***ÜYELER VE GENEL BİLGİLER**** *Yönetim Kurulu, Birim Sorumlusu dahil altı kişiden oluşur. Birim Sorumlusu dışında kalan üyeler; Üniversitenin Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Eğitim Bilimleri alanlarından birer üyeden oluşur ve Rektör tarafından görevlendirilir.*
* *Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, yeni bir üye görevlendirilir*.
* *Yönetim Kurulu, Başkan’ın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.*
* *Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda, geçici çalışma grupları kurabilir.*
 |
| * *TTO faaliyetlerini gözden geçirerek Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda TTO’nin çalışma ilkeleri, işleyişi ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak.*
* *TTO’nin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.*
* *Sunulan projelerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesinin (k) fıkrası kapsamında uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun projeler için ilgili akademisyenlerin eşleştirilmesini sağlamak.*
* *Birim Sorumlusunun faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.*
* *TTO tarafından verilecek hizmetlere ilişkin esasları tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.*
* *Bölgenin ve Türkiye’nin kalkınmasına bilimsel ve teknolojik açıdan katkı sağlayacak Üniversite-Sanayi işbirliği, proje yazımı, patent ve şirketleşme ile ilgili konularda araştırmacıları bilgilendirmek.*
* *Başkan tarafından hazırlanacak program ve teklifleri inceleyerek karara bağlamak.*
* *İlgili diğer mevzuat hükümleriyle verilen görevleri yerine getirmek.*
* *Araştırma, geliştirme, uygulama, alt yapı ve danışmanlık projeleri ile hayat boyu öğrenme ve akademik gelişimi destekleme programına ilişkin faaliyetlerin tek bir birim altında yürütülmesi ve öğretim elemanları ile koordinasyon sağlar.*
* *Üniversitenin araştırma politika ve hedeflerini belirler ve günceller.*
* *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 koordinasyonunu sağlar.*
* *Projelerin kabulü, revizyonu, ret edilen projelerin düzenlenerek tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını ve koordinasyonu sağlar.*
* *Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konulaında eğitim verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.*
 |