

Birim Adı	Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Müdür Yardımcısı
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevin Tanımı	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 Müdürüne yardımcı olunması, birimin faaliyetlerinin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak TTO'nin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdür yardımcısı olmak. - TTO'nin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. - Müdürün katılmadığı 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 müdüre yardımcı olmak. - TTO'nin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre 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 müdüre yardımcı olmak. - TTO'de Ar-Ge projelerinin yazılması konusunda koordinasyonu sağlamak. - Gerektiğinde TTO'nin iş ve işlemlerine ilişkin Müdüre rapor vermek. - TTO Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - TTO Birim Sorumlusu, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı TTO Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. - Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. - ÜBYS sistemini kullanma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Vizyon sahibi. - Liderlik yeteneğine sahip. - Kendini sürekli yenileyen. - Araştırmacı 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
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyad	Ad-Soyad
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Ad-Soyad
Tarih	
İmza	