

Birim Adı	Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Müdür
Görev Unvanı	Dr. Öğr.Üyesi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Dr. Öğr.Üyesi
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Munzur 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.
Temel Görev 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 birimleri ile 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 hazırlamak; 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.
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	