

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/13 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Proje Genel Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Teknoloji Transfer Ofisi
Görev Unvanı	Teknoloji Transfer Ofisi Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetleri Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Proje Genel Koordinatörü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur
Vekâlet/Görev Devri	Birimdeki diğer personeller
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitedeki mevcut yeteneklerin ve uzmanlık alanlarının belirlenmesi ve sanayi kuruluşlarının ihtiyaçları ile eşleştirilmesi yoluyla yeni proje fikir ve ortaklıklarının geliştirilmesine katkı sağlanması için verilecek hizmetlerin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve dokümente edilmesi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Üniversitedeki mevcut yeteneklerin ve uzmanlık alanlarının belirlenmesi ve sanayi kuruluşlarının ihtiyaçları ile eşleştirilmesi yoluyla yeni proje fikir ve ortaklıklarının geliştirilmesine katkı sağlanması, 2) Sanayi kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu konularda destek verebilecek, danışmanlık yapabilecek akademisyenlerin bulunması, akademik danışmanlık sözleşmelerinin hazırlanması, 3) Üniversite-sanayi işbirliği anlaşmalarının içeriklerinin oluşturulması, fikri mülkiyet, gizlilik gibi maddeler hakkında taraflar arasında uzlaşma sağlanması, yasal ve kurum içi sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, 4) Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge kapasitelerinin değerlendirilerek üniversite ile uygun işbirliği destek programlarının bulunması, 5) Teknoloji, bilgi, birikim, know-how, tasarım, üretim yöntemleri ve sistemlerinin; faydaya ve ekonomik yarara dönüşümünü temin etmek için veya daha da gelişmesini ve yeni ürünler, uygulamalar, makineler ve prosesler yaratılmasını sağlamak amacıyla, bilimsel ve araştırma kurumları, endüstri, kamu vb. ilişkilerin taraflar arasında paylaşılması. 6) Sanayi kuruluşlarına, STK'lara, yerel yönetimlere ve kamu kurumlarına TTO'nun alanına giren (proje yazımı, başvuru ve yönetim süreçleri gibi) konularda eğitim ve danışmanlık hizmetleri verilmesi.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü</p>		
	<p>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/KOR07/13</p>
			<p>İlk Yayın Tar.: 25.08.2023</p>
			<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 2 / 4</p>

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme 	<ul style="list-style-type: none"> Farkındalık, Tanıtım ve Bilgilendirme Teknik Bilgisi Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım İKÇÜ TTO faaliyetleri ve İKÇÜ akademisyenleriyle proje konusunda yapılabilecek ortak çalışmalar konusunda farkındalık artırma bilgisi 	<ul style="list-style-type: none"> Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme</p>		

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü</p>	
	<p>TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/KOR07/13 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>

	<p>Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce</p>
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> İlgili olduğu birime ilişkin raporlama ve etkinlik planlama konusunda koordinatör ile ilişkisi Bilgilendirme ve ortak program yürütme konusunda üniversitedeki diğer birimler ile ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Proje Genel Koordinatörlüğü Yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 551 Sayılı Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik,

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/13 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">• 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yasası,• 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun Genel Tebliği,• TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller,• Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
--	---

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			