|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş** | **Açıklama** | **Sorumlu kişi** |
| **Modül 1** | **Tanıtım, Bilgilendirme, Eğitim**   * TEKNOFEST duyuru, başvuru süreçleri * BŞEÜ- TTO YK toplantıları (Toplantı Organizasyonu) * TTO birim içi toplantı tutanak formunun her toplantı için sayı ve tarih içerecek şekilde hazırlanıp toplantıda doldurulması ve imzalatılması * Web sitesinin güncellenmesi (Belgenin ya da bilginin sorumlusu tarafından güncel halinin iletilmesinden sonra sitede güncellenmesi) * Etkinlik Organizasyonu (EBYS üzerinden yazıların takibi) | Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER  Rafig GURBANOV  Hatice TAŞ |
| **Modül 2** | **Proje Destekleri** (Yeni personel ihtiyacı) | Hatice TAŞ  Rafig GURBANOV |
| **Modül 3** | **Üniversite-Sanayi İşbirliği**   * ÜSİ sürecinin yürütülmesi * Firma ziyaretleri * Firma akademisyen eşleştirme çalışmaları ve takip süreci, görevlendirme | Hatice TAŞ  Rafig GURBANOV |
| **Modül 4** | **Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi**   * Buluş bildirim, ön araştırma * Patent ile ilgili tüm yazışmalar * Uluslararası Patent Başvuruları * Patent Faturalandırma İşlemleri(Kısmi zamanlı öğrenci desteği) * Buluş sahiplerine patenti hakkında bilgi vermek | HATİCE TAŞ |
| **Modül 5** | **Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri** (Yeni personel ihtiyacı)   * Girişimcilik faaliyetleri hakkında genel bilgilendirme * Teknopark hakkında bilgi ve danışmanlık | Hatice TAŞ  Rafig GURBANOV |
| **Kalite Süreçleri (BİDR, stratejik plan vb.** | * Birim Öz Değerlendirme Raporları * THE Etki Sıralaması * İzleme-Değerlendirme, Bütçe, Performans Raporları * Stratejik Plan vb. dönemlik ve yıllık raporların hazırlanması * GYÜE | Hatice TAŞ |
| **KVKK Birim**  **Temsilciliği** | * KVKK kapsamında yapılması gereken organizasyonlar | Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER |
| **EBYS Yazı İşleri** | * Tüm modüller için birimde yazılması gereken tüm yazıların hazırlanması * Yazı sevk işlemleri | Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER |
| **Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri** | * Başvuruların değerlendirilmesi takibin yapılması * Aylık çizelgenin doldurulması, üst yazısının yazılması vb. | Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER |
| **TTO Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu** | * Rektör yard. her ay iletilen rapor * Yıllık faaliyet raporu | Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER |
| **TTO Sosyal Medya İşleri** | * Instagram-Facebook-X-Linkedin paylaşımları | Geçici Görevlendirilen Kısmi Zamanlı Öğrenci |
| **FSMDK Toplantı Organizasyonu** | * Toplantı davet yazısı (EBYS yazısı Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER) * Toplantı için kurula telefonla bilgi verilmesi (Hatice TAŞ) * Kurul için gerekli sunumların hazırlanması (Hatice TAŞ) * Gündemin oluşturulması (Hatice TAŞ) * Toplantı sonrası kararları yazmak (Hatice TAŞ) * Toplantı sonrası kararların EBYS üzerinden üst yazı ile Genel Sekreterliğe bildirmek (Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER) * Buluş bildirim formunu ilgili buluşa göre doldurmak (Hatice TAŞ) * Toplantı esnasında evrak dağıtımı, imza alınması (Yeni personel ihtiyacı, Geçici görevlendirilen Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER) | Hatice TAŞ  Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER |
| **TTO dosya arşiv güncellemesi** | * Bulut hizmetleri edinilerek tüm geçmiş evrakların bulutta dosyalanması * Birim personelinin sorumlu olduğu işle ilgili tüm evrakları bulutta dosyalaması | Hatice TAŞ  Arzu Ayşe Yılmaz ÖNGER  Rafig GURBANOV |