|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ÖNGERRafig GURBANOVHatice TAŞ |
| **Modül 2**  | **Proje Destekleri** (Yeni personel ihtiyacı) | Hatice TAŞRafig GURBANOV |
| **Modül 3**  | **Üniversite-Sanayi İşbirliği*** ÜSİ sürecinin yürütülmesi
* Firma ziyaretleri
* Firma akademisyen eşleştirme çalışmaları ve takip süreci, görevlendirme
 | Hatice TAŞRafig 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 TAŞRafig 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 TAŞArzu 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 TAŞArzu Ayşe Yılmaz ÖNGERRafig GURBANOV |