

İSTANBUL MEDİPOL
ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ
GÖREV TANIMLARI



Temmuz 2016

İçindekiler

1. TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ TEŞKİLAT YAPISI.....	2
2. GÖREV TANIMLARI VE GEREKLİ NİTELİKLER.....	3
2.1. ARDEB Destekleri Uzmanı	3
2.2. BİDEB Destekleri Uzmanı.....	6
2.3. BAP Destekleri Uzmanı	8
2.4. Uluslararası Destekler Uzmanı.....	10
2.5. Üniversite-Sanayi İlişkileri Uzmanı.....	13
2.6. Altyapı Destekleri Uzmanı.....	16
2.7. Patent Uzmanı	19
2.8. Teknoloji Lisanslama Uzmanı	20
2.9. Proje Finans Uzmanı	21
2.10. Kuluçka Merkezi Uzmanı.....	22
2.11. Mentor	23
3. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU.....	24

1. Teknoloji Transfer Ofisi Teşkilat Yapısı

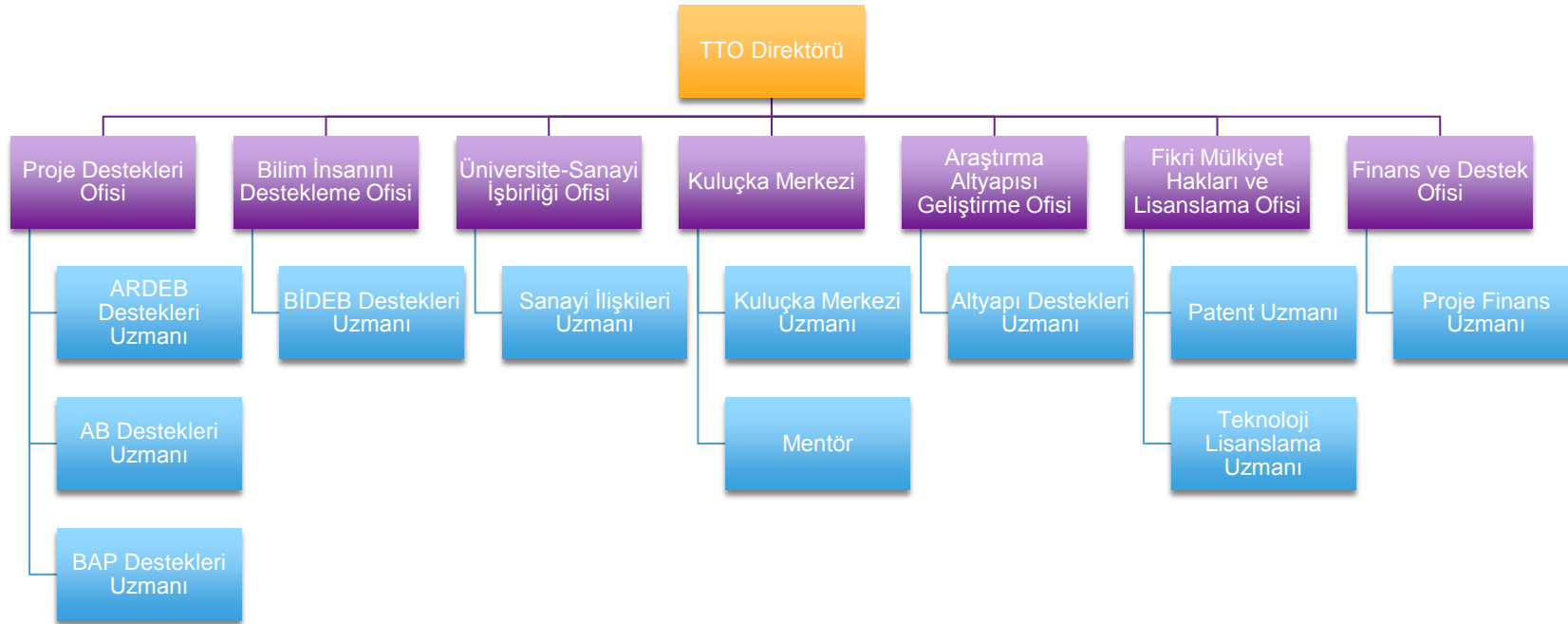
Yönetim Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. Sabahattin AYDIN

Prof. Dr. Hüseyin ARSLAN

Prof. Dr. Gürkan ÖZTÜRK

Yrd. Doç. Dr. İlker KÖSE (*TTO Direktörü*)



2. Görev Tanımları ve Gerekli Nitelikler

2.1. ARDEB Destekleri Uzmanı

Görev Tanımı

- **Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri**
 - ARDEB ile ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanların hazırlanması ve güncel tutulması.
 - ARDEB Destekleri ile ilgili tanıtıcı materyallerin hazırlanması ve TTO web sitesinde ilgili sayfaların güncel tutulması.
 - Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde ARDEB destek programları konusunda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantılarının düzenlenmesi
- **Rehberlik Faaliyetleri:** ARDEB proje başvurularında fikir aşamasından, projenin kapanışına kadar Proje Yürütücülerine destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:
 - **Fikir Aşaması**
 - Başvuru adaylarının, proje fikirlerinin, süresi, bütçesi ve olası proje ekibi gibi bilgilerin edinilmesi ve bu şartlara uygun destek programlarının Proje Yürütücüsü ile paylaşılıp müzakere edilmesi
 - Destek programlarının başvuru dönemleri dikkate alınarak başvuru adayları için proje öneri takviminin belirlenmesi (mümkünse 1-3 yıllık plan kapsamında birden fazla proje için takvim belirlenmelidir)
 - **Hazırlık ve Başvuru Aşaması**
 - Proje öneri dosyasının ihtiyaç duyuldukça incelenmesi ve TÜBİTAK gereksinimleri açısından değerlendirilmesi
 - Proje bütçesinin doğru şekilde hazırlanmasına destek olunması ve gerekli durumlarda proforma faturaların alınması
 - Gerekli durumlarda Etik Kurul belgesi alınması konusunda belge türünün belirlenmesi, kurul tarihlerinin proje yürütücüsüne bildirilmesi ve proje öneri dosyası ile etik kurul belge türünün uyumlu olmasına dair yönlendirici bilgilerin sunulması
 - Destek mektubu ve Yasal İzin alınmasının gerekli olduğu durumlarda Proje Yürütücüsüne bilgi verilmesi ve bu belgelerin alınması konusunda destek sağlanması
 - Proje önerisi hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Proje önerisinin elektronik başvurusunun yapılmasında yönlendirici bilgiler verilmesi, gerektiğinde girişlere yardım sağlanması ve tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz girildiğine dair kontrollerin yapılması
 - Proje başvurusu sonrasında basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında TÜBİTAK'a ulaştırılmasının sağlanması
 - **Sözleşme İmzalama Aşaması**

- Proje önerisinde yer alan bütçenin, ARDEB'in harcama kalemlerine göre tasnif edilmesi ve TÜBİTAK'a iletilmesi konusunda destek sağlanması
- Proje sözleşmesinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin zamanında TÜBİTAK'a iletilmesi
- **Yürütme Aşaması**
 - Destek bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde eksiksiz ve yerinde harcanması konusunda Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Varsa aylık bursiyer ödemeleri için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Proje ekibindeki (bursiyerler dâhil) değişikliklerin (ekleme, çıkarma, yer değişikliği, vb.) TÜBİTAK'a talep edilmesi talep edilmesi konusunda Proje Yürütücüsüne destek sağlanması ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması.
- **Proje Durdurma, İptal, Transfer ve Sonlandırma Aşamaları**
 - Projenin durdurulması, iptal edilmesi veya transferi gerektiğinde TÜBİTAK'a yapılacak başvurular konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi
 - Projenin tamamlanması veya transferi gibi aşamalarda gerekli olan Yeminli Mali Müşavir raporunun hazırlanması konusunda ihtiyacın Proje Finans Uzmanına iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- **Diğer**
 - Fikir, hazırlık veya yürütme aşamasındaki projeler için bir buluş ortaya çıkması potansiyelinin değerlendirilebilmesi için başvuru adaylarının veya proje yürütücülerinin TTO Patent Uzmanına yönlendirilmesi
 - Proje bütçesinin ve projeden elde edilecek kurum hissesi, vb. ödeneklerin eksiksiz ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Başvuru Sahibi ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)
 - TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
 - Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi

- Yapılan faaliyetlerden TTO sitesinde duyurulması gereken durumların ilgili dokümanlarla birlikte yetkiliye iletilmesi

Gerekli Nitelikler

- Tercihen TÜBİTAK ARDEB destekleri konusunda tüm aşamalarda (başvuru, destek sürecini yürütme, kurumlar arası transfer, durdurma, devir, kapatma, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak,
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak,
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak,
- Disiplinli olmak ve işbirliğine açık olmak.

2.2. BİDEB Destekleri Uzmanı

- **Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri**
 - BİDEB ile ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanların hazırlanması ve güncel tutulması.
 - BİDEB Destekleri ile ilgili tanıtıcı materyallerin hazırlanması ve TTO web sitesinde ilgili sayfaların güncel tutulması.
 - Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde BİDEB destek programları konusunda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantıları düzenlenmesi.
- **Rehberlik Faaliyetleri:** BİDEB destek başvurularında fikir aşamasından, destek sürecinin tamamlanmasına kadar Başvuru Adaylarının destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:
 - **Fikir Aşaması**
 - Başvuru adaylarının, burs, seyahat, dolaşım, etkinlik, vb. ihtiyaçları hakkında bilgilerin edinilmesi ve bu şartlara uygun destek programlarının Başvuru Adayları ile paylaşılıp müzakere edilmesi
 - Destek programlarının başvuru dönemleri dikkate alınarak Başvuru Adayları için proje öneri takviminin belirlenmesi
 - **Hazırlık ve Başvuru Aşaması**
 - Destek başvuru dosyasının ihtiyaç duyuldukça incelenmesi ve TÜBİTAK gereksinimleri açısından değerlendirilmesi
 - Bütçenin doğru şekilde hazırlanmasına destek olunması ve gerekli durumlarda proforma faturaların alınması
 - Gerekli durumlarda Etik Kurul belgesi alınması konusunda belge türünün belirlenmesi, kurul tarihlerinin Başvuru Adaylarına bildirilmesi ve destek başvuru dosyası ile etik kurul belge türünün uyumlu olmasına dair yönlendirici bilgilerin sunulması
 - Destek mektubu, kurum kabul yazısı, davet mektubu, vb. belgelerin gerekli olduğu durumlarda Başvuru Adaylarına bilgi verilmesi ve bu belgelerin alınması konusunda destek sağlanması
 - Destek başvuru hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Başvuru Adaylarına hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Destek başvurusunun elektronik başvurusunun yapılmasında yönlendirici bilgiler verilmesi, gerektiğinde girişlere yardım sağlanması ve tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz girildiğine dair kontrollerin yapılması
 - Destek başvurusu sonrasında basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında TÜBİTAK'a ulaştırılmasının sağlanması
 - **Sözleşme İmzalama Aşaması**
 - Destek sözleşmesinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin zamanında TÜBİTAK'a iletilmesi
 - **Yürütme Aşaması**
 - Destek bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde tam olarak harcanması konusunda Başvuru Sahibine hatırlatıcı uyarıların yapılması

- Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
- Aylık düzenli ödemeler (bursiyer, vb.) için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
- Destek başvurusu muhtevastındaki değişikliklerin (içerik, bütçe, vb.) onaylanmasının TÜBİTAK'tan talep edilmesi ve sürecin takip edilmesi
- Desteęin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Başvuru Sahibine hatırlatıcı uyarıların yapılması.
- **Proje Durdurma, İptal, Transfer ve Sonlandırma Aşamaları**
 - Desteęin durdurulması, iptal edilmesi veya transferi gerektiğinde TÜBİTAK'a yapılacak başvurular konusunda Başvuru Sahibine yönlendirici bilgilerin verilmesi ve sürecin takip edilmesi
 - Desteęin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Başvuru Sahibine yönlendirici bilgilerin verilmesi
 - Desteęin tamamlanması veya transferi gibi aşamalarda gerekli olan Yeminli Mali Müşavir raporunun hazırlanması konusunda ihtiyacın Proje Finans Uzmanına iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- **Diğer**
 - Destek bütçesinin ve projeden elde edilecek kurum hissesi, vb. ödeneklerin eksiksiz ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Başvuru Sahibi ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)
 - TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
 - Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan faaliyetlerden TTO sitesinde duyurulması gereken durumların ilgili dokümanlarla birlikte yetkiliye iletilmesi

Gerekli Nitelikler

- Tercihen TÜBİTAK BİDEB destekleri konusunda tüm aşamalarda (başvuru, destek sürecini yürütme, kurumlar arası transfer, durdurma, devir, kapatma, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak
- Disiplinli ve işbirliğine açık olmak

2.3. BAP Destekleri Uzmanı

Görev Tanımı

- **Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri**
 - BAP ile ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanları hazırlanması ve güncel tutulması.
 - BAP Destekleri ile ilgili tanıtıcı materyallerin hazırlanması ve TTO web sitesinde ilgili sayfaların güncel tutulması.
 - Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde BAP destekleri konusunda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantıları düzenlenmesi.
- **Proje Rehberlik Faaliyetleri:** BAP bilimsel proje desteği başvurularında fikir aşamasından, projenin kapanışına kadar Proje Yürütücülerine destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:
 - **Fikir Aşaması**
 - Başvuru adaylarının, proje fikirlerinin, süresi, bütçesi ve olası proje ekibi gibi bilgilerin edinilmesi ve BAP desteğinin uygunluğunun Proje Yürütücüsü ile müzakere edilmesi
 - **Hazırlık ve Başvuru Aşaması**
 - Proje öneri dosyasının gereksinimleri konusunda Proje Yürütücüsüne bilgi sunulması ve hazırlıklar konusunda destek sağlanması
 - Proje önerisi hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Proje önerisinin doğru ve eksiksiz hazırlandığına dair kontrollerin yapılması
 - Proje başvurusu sonrasında basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında BAP Komisyonuna ulaştırılmasının sağlanması
 - **Sözleşme İmzalama Aşaması**
 - BAP Komisyonu tarafından kabul edilen projelerin sözleşmelerinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin zamanında BAP Komisyonuna iletilmesi
 - **Yürütme Aşaması**
 - Destek bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde tam olarak harcanması konusunda Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Varsa aylık bursiyer ödemeleri için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Proje ekibindeki (bursiyerler dâhil) değişikliklerin (ekleme, çıkarma, yer değişikliği, vb.) BAP'tan talep edilmesi konusunda Proje Yürütücüsüne destek sağlanması ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması.
 - **Proje Durdurma, İptal, Transfer ve Sonlandırma Aşamaları**

- Projenin durdurulması veya iptal edilmesi gerektiğinde BAP'a yapılacak başvurular konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi ve sürecin takip edilmesi
- Projenin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi
- **Faaliyet Desteği Rehberlik Faaliyetleri:** BAP bilimsel faaliyet desteği ile ilgili başvuruların alınması, BAP Komisyonuna sunulması ve kabul edilmesi halinde, ödemeye dair süreçler konusunda Başvuru Sahibinin bilgilendirilmesi.
- **Burs Desteği Rehberlik Faaliyetleri:** BAP Lisansüstü Eğitim Bursu ile ilgili başvuruların alınması, BAP Komisyonuna sunulması
- **Diğer**
 - Fikir, hazırlık, başvuru veya yürütme aşamasındaki projeler için bir buluş ortaya çıkması potansiyelinin değerlendirilebilmesi için başvuru adaylarının veya proje yürütücülerinin TTO Patent Uzmanına yönlendirilmesi
 - Proje bütçesinin doğru ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Proje Yürütücüsü ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)
 - TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
 - Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan faaliyetlerden TTO sitesinde duyurulması gereken durumların ilgili dokümanlarla birlikte yetkiliye iletilmesi

Gerekli Nitelikler

- Tercihen BAP destekleri konusunda tüm aşamalarda (başvuru, destek sürecini yürütme, durdurma, devir, kapatma, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak
- Disiplinli ve işbirliğine açık olmak

2.4. Uluslararası Destekler Uzmanı

Görev Tanımı

- **Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri**
 - Uluslararası Destekler ile ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanların hazırlanması ve güncel tutulması.
 - Uluslararası Destekler ile ilgili tanıtıcı materyallerin hazırlanması ve TTO web sitesinde ilgili sayfaların güncel olmasının sağlanması.
 - Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde Uluslararası Destekler konusunda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantılarının düzenlenmesi
- **Rehberlik Faaliyetleri:** Uluslararası Destekler başvurularında fikir aşamasından, projenin kapanışına kadar Proje Yürütücülerine destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:
 - **Fikir Aşaması**
 - Başvuru adaylarının, proje fikirlerinin, süresi, bütçesi ve olası proje ekibi gibi bilgilerin edinilmesi ve bu şartlara uygun destek programlarının Proje Yürütücüsü ile paylaşılıp müzakere edilmesi
 - Destek programlarının başvuru dönemleri dikkate alınarak başvuru adayları için proje öneri takviminin belirlenmesi
 - **Proje Ortağı Araştırması**
 - Özellikle H2020 projeleri için proje ortağı araştırması yapılması, olası adayların Proje Yürütücüsü ile paylaşılması.
 - Proje pazarı etkinliklerini yakından takip edilmesi ve araştırmacılarımızın konuları ile ilişkili olan etkinliklerin duyurularının yapılması.
 - **Akademisyenlere Uygun Proje Araştırması**
 - H2020 projesi yapma potansiyeli olan araştırmacılar için başvuru hazırlığı aşamasında olan ve paydaş arayışı olan konsorsiyumların araştırılması ve uygun görülenlerin araştırmacıya bildirilmesi
 - **Hazırlık ve Başvuru Aşaması**
 - Proje öneri dosyasının ihtiyaç duyuldukça incelenmesi ve destek kurumunun gereksinimleri açısından değerlendirilmesi
 - Proje bütçesinin doğru şekilde hazırlanmasına destek olunması ve gerekli durumlarda proforma faturaların alınması
 - Gerekli durumlarda Etik Kurul belgesi alınması konusunda belge türünün belirlenmesi, kurul tarihlerinin proje yürütücüsüne bildirilmesi ve proje öneri dosyası ile etik kurul belge türünün uyumlu olmasına dair yönlendirici bilgilerin sunulması
 - Destek mektubu ve Yasal İzin alınmasının gerekli olduğu durumlarda Proje Yürütücüsüne bilgi verilmesi ve bu belgelerin alınması konusunda destek sağlanması
 - Proje önerisi hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Proje önerisinin elektronik başvurusunun yapılmasında yönlendirici bilgiler verilmesi, gerektiğinde girişlere yardım sağlanması ve tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz girildiğine dair kontrollerin yapılması

- Proje başvurusu sonrasında gerekiyorsa basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında destek kurumuna ulaştırılmasının sağlanması
- **Sözleşme İmzalama Aşaması**
 - Proje sözleşmesinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin zamanında destek sağlayan kuruma iletilmesi
- **Yürütme Aşaması**
 - Projede dışarıdan bir İdari Koordinatörün (Managerial Coordinator) görev alınması durumunda;
 - Destek bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde tam olarak harcanması konusunda Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Varsa aylık bursiyer ödemeleri için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Projenin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması.
 - Projede İdari Koordinatör (Managerial Coordinator) olarak görev alınması durumunda (yukarıdaki görevlere ek olarak);
 - Projedeki tüm iş paketlerinin zamanında tamamlanması için düzenli ve yakın takip ve koordinasyonun sağlanması
 - Diğer proje ortakları ile tüm koordinasyonun sağlanması, iç toplantıların ve proje ortakları ile yapılacak toplantıların, organize edilmesi, toplantı sekretarya görevlerinin yerine getirilmesi,
 - Proje ekibindeki (bursiyerler dâhil) değişikliklerin (ekleme, çıkarma, yer değişikliği, vb.) fon kuruluşuna iletilmesi veya ilerleme raporuna aktarılması konusunda Proje Yürütücüsüne destek sağlanması ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin durdurulması, iptal edilmesi veya ortak değiştirilmesi gerektiğinde, fon desteği veren kuruma yapılacak başvurular konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi
 - Projenin tamamlanması veya ara/nihai rapor verilmesi gibi aşamalarda gerekli olabilecek Yeminli Mali Müşavir veya mali denetim raporunun hazırlanması konusunda ihtiyacın Proje Finans Uzmanına iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- **Diğer**
 - Fikir, hazırlık veya yürütme aşamasındaki projeler için bir buluş ortaya çıkması potansiyelinin değerlendirilebilmesi için başvuru adaylarının veya proje yürütücülerinin TTO Patent Uzmanına yönlendirilmesi

- Proje bütçesinin ve projeden elde edilecek kurum hissesi, vb. ek ödeneklerin eksiksiz ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Başvuru Sahibi ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)
- TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan faaliyetlerden TTO sitesinde duyurulması gereken durumların ilgili dokümanlarla birlikte yetkiliye iletilmesi

Gerekli Nitelikler

- İyi derecede İngilizce bilmek (okuma, yazma, konuşma)
- Tercihen AB destekleri konusunda tüm aşamalarda (başvuru, destek sürecini yürütme, kurumlar arası transfer, durdurma, devir, kapatma, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Tercihen çok paydaşlı projelerde koordinasyon konusunda tecrübeli olmak
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak
- Disiplinli ve işbirliğine açık olmak

2.5. Üniversite-Sanayi İlişkileri Uzmanı

Görev Tanımı

- **Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri**
 - Sanayi İlişkileri ile ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanları hazırlanması ve güncel tutulması.
 - Üniversite-Sanayi İlişkileri ile ilgili tanıtıcı materyal hazırlanması ve TTO web sitesinde ilgili sayfaların güncel tutulması.
 - Üniversitedeki akademisyenlerimizi tanıtan bir katalog hazırlanması, elektronik ortamda güncel tutulması, gerektiğinde elektronik ve basılı olarak sanayi firmaları ile paylaşılması
 - İşbirliği yapılabilecek sanayi firmalarının envanterinin tutulması, bir haberleşme ağı kurulması ve üniversite faaliyetleri ve devam eden projeleri konusunda firmaların bilgilendirilmesi
 - Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde Sanayi İlişkileri danışmanlıkları, vb. konularda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantıları düzenlenmesi
 - Yıl içerisinde düzenlenen ve sanayi firmalarının da ilgisini çekebilecek olan eğitim ve seminerlerin sanayi firmalarına duyurulması konusunda destek sağlanması
- **Rehberlik Faaliyetleri:** TEYDEB, KOSGEB, San-Tez vb. destek türlerinde üniversite-sanayi işbirliği çalışmalarında fikir aşamasından, projenin kapanışına kadar Proje Yürütücülerine destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:
 - **Fikir Aşaması**
 - Başvuru adaylarının, proje fikirlerinin, süresi, bütçesi ve olası proje ekibi gibi bilgilerin edinilmesi ve bu şartlara uygun destek programlarının Proje Yürütücüsü ile paylaşılıp müzakere edilmesi
 - Destek programlarının başvuru dönemleri dikkate alınarak başvuru adayları için proje öneri takviminin belirlenmesi (mümkünse 1-3 yıllık plan kapsamında birden fazla proje için takvim belirlenmelidir)
 - **Hazırlık ve Başvuru Aşaması**
 - Proje öneri dosyasının ihtiyaç duyuldukça incelenmesi ve fon desteği veren kurumun gereksinimleri açısından değerlendirilmesi
 - Proje bütçesinin doğru şekilde hazırlanmasına destek olunması ve gerekli durumlarda proforma faturaların alınması.
 - Gerekli durumlarda Etik Kurul belgesi alınması konusunda belge türünün belirlenmesi, kurul tarihlerinin proje yürütücüsüne bildirilmesi ve proje öneri dosyası ile etik kurul belge türünün uyumlu olmasına dair yönlendirici bilgilerin sunulması
 - Destek mektubu ve Yasal İzin alınmasının gerekli olduğu durumlarda Proje Yürütücüsüne bilgi verilmesi ve bu belgelerin alınması konusunda destek sağlanması
 - Proje önerisi hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Üniversitenin projede proje ortağı olarak değil de, danışman olarak yer alması durumunda;

- Danışman akademisyenin, danışmanlık yönergesi çerçevesinde Danışmanlık Onay Formunun TTO ile ilgili kısmının doldurulması ve bu formun onay süreçlerinin takip edilmesi
- Bütçenin danışmanlık yönergesindeki kurallara uygun şekilde kurum hissesi, vb. kurallar dikkate alınarak belirlenmesi.
- Hazırlanan bütçenin sanayi firmasına teklif edilmesi
- Bütçe müzakerelerinin yürütülmesi
- Belirlenen bütçeye göre sözleşme hazırlanması
- Proje önerisinin elektronik başvurusunun yapılmasında yönlendirici bilgiler verilmesi, gerektiğinde girişlere yardım sağlanması ve tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz girildiğine dair kontrollerin yapılması
- Proje başvurusu sonrasında basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında fon desteği veren kuruma ulaştırılmasının sağlanması
- **Sözleşme İmzalama Aşaması**
 - Proje sözleşmesinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin ilgili sanayi firmasına iletilmesi
- **Yürütme Aşaması**
 - Danışmanlık veya proje bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde tam olarak harcanması konusunda Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Varsa aylık bursiyer ödemeleri için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Proje ekibindeki (bursiyerler dâhil) değişikliklerin (ekleme, çıkarma, yer değişikliği, vb.) destek evren kurumdan talep edilmesi konusunda Proje Yürütücüsüne destek sağlanması ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması.
- **Proje Durdurma, İptal ve Sonlandırma Aşamaları**
 - Projenin durdurulması veya iptal edilmesi gerektiğinde, sanayi firması ve varsa fon sağlayan kuruluşla yürütülecek sürecin takip edilmesi
 - Projenin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi
 - Projenin tamamlanması, ara rapor, vb. aşamalarda gerekli ise Yeminli Mali Müşavir raporunun hazırlanması konusunda ihtiyacın Proje Finans Uzmanına iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- **Diğer**
 - Fikir, hazırlık veya yürütme aşamasındaki projeler için bir buluş ortaya çıkması potansiyelinin değerlendirilebilmesi için başvuru adaylarının veya proje yürütücülerinin TTO Patent Uzmanına yönlendirilmesi
 - Proje bütçesinin ve projeden elde edilecek kurum hissesi, vb. ödeneklerin eksiksiz ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Başvuru Sahibi ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)

- TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan faaliyetlerden TTO sitesinde duyurulması gereken durumların ilgili dokümanlarla birlikte yetkiliye iletilmesi

Gerekli Nitelikler

- Tercihen Üniversite-Sanayi işbirliği konusunda tüm aşamalarda (başvuru, sözleşme yönetimi, proje yürütme, değişiklik yönetimi, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Tercihen sanayi firmalarında da çalışmış ve üniversite ile işbirliği süreçlerini sanayi firmaları tarafında da tecrübe etmiş olmak,
- Üniversite-sanayi işbirliğini teşvik eden fon destek programları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak
- Disiplinli ve işbirliğine açık olmak

2.6. Altyapı Destekleri Uzmanı

Görev Tanımı

• Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri

- Araştırma Altyapılarının genişletilmesine dair yapılacak projelerle ilgili yönerge, kalite prosedürleri, formlar, iş akışları, vb. dokümanları hazırlanması ve güncel tutulması.
- Yıl içerisinde Stratejik Plandaki hedeflere uygun şekilde araştırma altyapılarını geliştirme ile ilgili destekler (İSTKA, Kalkınma Bakanlığı, vb.) konusunda iç eğitimler, tanıtım ve danışmanlık toplantıları düzenlenmesi.
- Üniversitedeki araştırma altyapısına dair kapsamlı envanterin oluşturulması. Bu kapsamda;
 - Laboratuvarların, büyüklüğü, araştırma alanı, çalışan uzmanlar ve içinde bulunan tüm cihazların marka-model, tedarik zamanı, vb. bilgilerin kayıt altına alınması ve güncellenmesi
 - Laboratuvarlarla ilgili bu bilgilerin TTO web sitesinde güncel tutulması ve katalog olarak hazırlanması

• Rehberlik Faaliyetleri: İSTKA, Kalkınma Bakanlığı, vb. destek türlerine başvurmayı düşünen araştırmacılara fikir aşamasından, projenin kapanışına kadar Proje Yürütücülerine destek sağlanması. Bu destekler şunlardır:

○ Fikir Aşaması

- Başvuru adaylarının, proje fikirlerinin, süresi, bütçesi ve olası proje ekibi gibi bilgilerin edinilmesi ve bu şartlara uygun destek programlarının Proje Yürütücüsü ile paylaşılıp müzakere edilmesi
- Destek programlarının başvuru dönemleri dikkate alınarak başvuru adayları için proje öneri takviminin belirlenmesi (mümkünse 1-3 yıllık plan kapsamında birden fazla proje için takvim belirlenmelidir)

○ Hazırlık ve Başvuru Aşaması

- Proje öneri dosyasının ihtiyaç duyuldukça incelenmesi ve fon desteği veren kurumun gereksinimleri açısından değerlendirilmesi
- Proje bütçesinin doğru şekilde hazırlanmasına destek olunması ve gerekli durumlarda proforma faturaların alınması.
- Gerekli durumlarda Mütevelli Heyeti Kararı, Senato Kararı, vb. kararların hazırlanması ve imza süreçlerinin takip edilmesi.
- Gerekli durumlarda Etik Kurul belgesi alınması konusunda belge türünün belirlenmesi, kurul tarihlerinin proje yürütücüsüne bildirilmesi ve proje öneri dosyası ile etik kurul belge türünün uyumlu olmasına dair yönlendirici bilgilerin sunulması
- Destek mektubu ve Yasal İzin alınmasının gerekli olduğu durumlarda Proje Yürütücüsüne bilgi verilmesi ve bu belgelerin alınması konusunda destek sağlanması
- Proje önerisi hazırlıklarının zamanında tamamlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
- Proje önerisinin elektronik başvurusunun yapılmasında yönlendirici bilgiler verilmesi, gerektiğinde girişlere yardım sağlanması ve tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz girildiğine dair kontrollerin yapılması

- Proje başvurusu sonrasında basılı belgelerin kurum içi imzalarının tamamlanması ve belgelerin eksiksiz ve zamanında fon desteği veren kuruma ulaştırılmasının sağlanması
- **Sözleşme İmzalama Aşaması**
 - Proje sözleşmesinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve sözleşmenin destek veren kuruma zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi
- **Yürütme Aşaması**
 - Danışmanlık veya proje bütçesindeki harcamaların, destek sözleşmesindeki dönemler içerisinde tam olarak harcanması konusunda Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması
 - Satınalma Talep Formunun imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Varsa aylık bursiyer ödemeleri için gerekli formların imzalarının tamamlanması ve ödeme işlemleri için Proje Finans Uzmanına iletilmesi
 - Proje ekibindeki (bursiyerler dâhil) değişikliklerin (ekleme, çıkarma, yer değişikliği, vb.) destek veren kurumdan talep edilmesi konusunda Proje Yürütücüsüne destek sağlanması ve sürecin takip edilmesi
 - Projenin ara ve nihai raporlarının zamanında hazırlanması için Proje Yürütücüsüne hatırlatıcı uyarıların yapılması.
- **Proje Durdurma, İptal ve Sonlandırma Aşamaları**
 - Projenin durdurulması veya iptal edilmesi gerektiğinde, sanayi firması ve varsa fon sağlayan kuruluşla yürütülecek sürecin takip edilmesi
 - Projenin tamamlanarak kapatılması aşamasında nihai raporun hazırlanması konusunda Proje Yürütücüsüne yönlendirici bilgilerin verilmesi
 - Projenin tamamlanması, ara rapor, vb. aşamalarda gerekli ise Yeminli Mali Müşavir raporunun hazırlanması konusunda ihtiyacın Proje Finans Uzmanına iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması
- **Diğer**
 - Fikir, hazırlık veya yürütme aşamasındaki projeler için bir buluş ortaya çıkması potansiyelinin değerlendirilebilmesi için başvuru adaylarının veya proje yürütücülerinin TTO Patent Uzmanına yönlendirilmesi
 - Proje bütçesinin ve projeden elde edilecek kurum hissesi, vb. ödeneklerin eksiksiz ve tam olarak harcanmasının sağlanması (bunun için Başvuru Sahibi ve Proje Finans Uzmanı ile birlikte çalışılması)
 - TTO'nun genel görev alanı ile ilgili olmak kaydıyla TTO direktörünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
 - Rektörlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- **İş Takibi ve Raporlama**
 - Yukarıda tanımlanan tüm desteklere ilişkin verilerin ve ilgili tüm belgelerin (özellikle sözleşme, Satınalma formları, vb.) Üniversitenin bilgi sistemine (MEBİS) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi
 - Yapılan tüm faaliyetlerin TTO'nun İş Takip Programına (Jira) zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi

Gerekli Nitelikler

- Tercihen Üniversite-Sanayi işbirliği konusunda tüm aşamalarda (başvuru, sözleşme yönetimi, proje yürütme, değişiklik yönetimi, vb.) bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- Öğrenmeye açık ve istekli olmak,
- Etkin rehberlik ve güçlü iletişim konusunda potansiyele ve gelişime açık olmak,
- Uzun ve teknik metinleri dikkatli okuma ve kavrama yeteneğine sahip olmak
- Bütünsel düşünme ve kompozisyon yeteneğine sahip olmak
- Sonuç ve çözüm odaklı olmak
- Disiplinli ve işbirliğine açık olmak

2.7. Patent Uzmanı

Görev Tanımı

Hazırlık aşamasındadır.

Gerekli Nitelikler

Hazırlık aşamasındadır

2.8. Teknoloji Lisanslama Uzmanı

Görev Tanımı

Hazırlık aşamasındadır.

Gerekli Nitelikler

Hazırlık aşamasındadır

2.9. Proje Finans Uzmanı

Görev Tanımı

Hazırlık aşamasındadır.

Gerekli Nitelikler

Hazırlık aşamasındadır

2.10. Kuluçka Merkezi Uzmanı

Görev Tanımı

Hazırlık aşamasındadır.

Gerekli Nitelikler

Hazırlık aşamasındadır

2.11. Mentor

Görev Tanımı

Hazırlık aşamasındadır.

Gerekli Nitelikler

Hazırlık aşamasındadır

3. Değişiklik/Dağıtım/Onay Tablosu

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan
	01.07.2016	Dokümanın ilk sürümü yayınlanmıştır. Patent Uzmanı, Teknoloji Lisanslama Uzmanı, Proje Finans Uzmanı, Kuluçka Merkezi Uzmanı ve Mentor görev tanımları dahil değildir.	İlker KÖSE