



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü  
Yazı İşleri Birimi/Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Arif BAYRAM	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Koordinatörlük	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Birimimize gelen yazıları kabul edip havale işlemlerinin yapılması ve işlem yapılması gereken yazıların yazışmalarının yapıp takibinin sürdürülmesi.
2	Koordinatörlüğümüz görevlendirmeleri ve araç taleplerinin ilgili birimlere yazılması ve takibinin yapılması.
3	Patent/ faydalı model başvurularını, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Ticaretleştirme Yönergesi doğrultusunda gerçekleşen komisyon toplantısı kararlarının; EBYS sisteminden ilgili başvuru sahiplerine yazılması. Ayrıca komisyon kararı ile desteklenmesi yönünde karar alınan buluş bildirimlerinin Üniversite ödeme birimlerine yazılması ve takibi.
4	Personel Otomasyon Sisteminden Birimiz personellerinin izin ve rapor işlerini sisteme işlemek çıktısının imzalanması ve personel izin ve raporlarının dosyalanması.
5	İmzadan çıkan resmi yazıların postaya verilip takibini yapmak

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimiz ve Üniversitemizin yazışmalarını aksatmadan düzgün bir şekilde işleyişin sağlanması,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6769 Sınai Mülkiyet Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Ticaretleştirme Yönergesi
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Yazı İşleri Birimi-Koordinatörlük Modülleri-Gelen Evrak Birimi-Personel Daire Başkanlığı-Basın Halkla İlişkiler Protokol Müdürlüğü-Genel Sekreterlik-İdari Mali İşler Daire Başkanlığı-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Arif BAYRAM  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ertan ERCAN  
Koordinatör