



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
İdari İşler Birimi/Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

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

Görev ve Sorumluluklar

1	İnova Muğla TTO A.Ş'nin Muğla Teknopark içerisinde yürüteceği faaliyetlerin idari süreçlerinin takibinin yapılması.
2	Kamu-Üniversite- Sanayi İşbirliği faaliyetlerinin raporlanması ve yazışmalarının yapılması.
3	Birim ihtiyaçlarına yönelik "Satınalma istek fişi, Matbaa iş istek formu ve arıza bildirim formları"nın oluşturulması, ve takibinin yapılması.
4	Birimimiz "Girişimcilik Modülünün" etkinliklerinin yürütülmesi sürecinde yardımcı olmak.

İŞİN ÇIKTISI	Birimimiz idari işlerinin düzgün bir şekilde işleyişinin sağlanması,
İŞİN GEREKLERİ	* 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.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İdari İşler Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı 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