|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Koordinatör/Rektör |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Üniversite-Sanayi İş Birliği Patent ve Lisans Destek Koordinatörünün sorumlu olduğu tüm görevlerde yardımcı olmak, 3. Üniversite-Sanayi İş Birliği Patent ve Lisans Destek Koordinatörünün bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekalet etmek, 4. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi’ndeki bilimsel potansiyelin, sanayiye aktarılarak ekonomik değere dönüşmesine katkıda bulunmak, 5. Bölgedeki firmaları Ar-ge, inovasyon çalışmalarına yönlendirerek, üniversitedeki akademisyen ile sanayici arasında karşılıklı güvene dayalı, sürdürülebilir iş birliğini sağlamak, 6. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi araştırmacılarının, akademisyenlerinin ve öğrencilerinin ar-ge çalışmalarının desteklenmesi ve yapılan bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkabilecek fikri mülkiyet haklarının alınması, korunması gibi bütün süreçlerde yer almak ve yönlendirici olmak, bu hususta farkındalık oluşturma ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, 7. Lisanslama ve ticarileştirilme hizmetlerini gerçekleştirmek, 8. Akademiye ve sanayiye proje danışmanlığı hizmetlerinin sunmak, (proje yazma, yürütmek, raporlama), 9. Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge temelli çalışmalarını ulusal ve uluslararası hibe ve destek programlarından yararlanacak şekilde projelerin geliştirilmesini sağlamak, 10. Akademisyenlerin bilimsel çalışmalarının ihtiyaç duyulan sektörlerin hizmetine sunulması, uygulanması, ticarileştirilmesini sağlamak, 11. Sanayiden gelen ihtiyaç taleplerini, üniversitede konunun uzmanlığına sahip doğru akademisyene yönlendirilmesi ve danışmanlık hizmeti alınmasının sağlanmak, 12. Üniversite-sanayi buluşma platformlarının inşaa etmek, 13. Sanayicilerin sorunlarını tespit edebilmek için yapılan düzenli sanayici ziyaretlerinde elde edilen bilgiler doğrultusunda sanayi ihtiyaç analizi oluşturmak 14. İş birliği aşamasındaki projelerde sözleşme yönetimi, hukuki danışmanlık, mali konuların takibi gibi konularda hizmet verilmesi, 15. Akademisyen, sanayici ve öğrenciler arasında fikri mülkiyet hakları konusunda farkındalık oluşturma, eğitim ve seminerler düzenlemek, 16. Buluşun tescil edilebilirlik ve tescil kapsamını belirlemede destek olmak, 17. Patent ön araştırması yapma, ticarileştirebilirliğini değerlendirme çalışmalarını yönetme ve yönlendirmek, 18. Ulusal ve uluslararası patent yazım ve başvuru süreçlerini yönetme ve yönlendirmek, 19. Tescil sürecinde; Türk Marka ve Patent Kurumu ile Buluş Sahibi arasında koordinasyonu sağlamak, 20. Fikri Mülkiyet Hakları sözleşmelerini oluşturmak, 21. Lisanslama ve ticarileşme süreçlerine destek olmak, 22. Buluş değeri taşıyan fikrin tanıtım faaliyetlerini yürütmek, 23. Üniversitede FSMH konusunda yapılan tüm eski, güncel ve gelecek çalışmaların tek bir merkezde toplanarak takip edilmesi ve düzenli olarak güncellenmesi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, 24. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 25. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 26. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 27. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 28. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 29. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Koordinatör/Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 30. Üniversite-Sanayi İş Birliği Patent ve Lisans Destek Koordinatör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatör/Rektöre karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |