

**ÜNVAN:** Direktör  
**ORGANİZASYONEL BİRİM:** Araştırma ve Teknoloji Direktörlüğü  
**BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:** Genel Sekreter  
**BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:** Rektör

**İŞİN AMACI:**

MEF Üniversitesi bünyesindeki bilgi ve teknolojinin katma değerli yeni uygulamalara ve ticari çıktılara dönüşmesini sağlamak; bu kapsamda üniversite ile sanayi arasındaki iş birliğini geliştirmek ve üniversite içerisinde Ar-Ge fonlarından daha fazla yararlanılması için gerekli çalışmaları yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- MEF Üniversitesi kapsamında geliştirilen projeler için ulusal ve uluslararası Ar-Ge fonlarının tanıtımının yapılması ve bu fonlardan daha fazla yararlanılabilmesi için eğitim, seminer gibi bilgilendirici etkinliklerin düzenlenmesi;
- Proje yazma ve yönetme kültürünün geliştirilmesine katkı sağlanması; proje başvurusu gerçekleştiren akademisyenlere destek faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Proje başvurularıyla ilgili akademisyenlerle görüşmeler yapılması; projelerin başvuru sürecinin yürütülmesi, başvuru evraklarının teknik değerlendirilmesinin yapılması ve evrakların ilgili kuruma iletilmesi süreçlerinin koordine edilmesi,
- Projelerin sözleşme takiplerinin yapılması,
- Projelere ait dönemsel raporların hazırlanması ve ilgili kurumlara sunulması sürecinde akademisyenlere destek verilmesi,
- Üniversite içinde ve dışında teknoloji transferi ve lisanslama ile ilgili konularda tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetlerinin verilmesi,
- Üniversite ve sanayi işbirliğini geliştirmek için üniversite ve sanayi tarafında; potansiyeli, fırsatları ve benzerlerini ortaya koyan analiz, tanıtım, etkinlik ve benzeri çalışmaların yapılması ve ayrıca kontratlı projelere aracılık edilmesi,
- Üretilen bilgi ve yapılan buluşların fikri mülkiyet kapsamında koruma altına alınması ve uygulamaya aktarılması,
- Üniversite içi şirketleşme ve girişimcilik hizmetlerinin verilmesi,
- Uluslararası üniversitelerin Teknoloji Transfer Ofisleri ile işbirliği içerisinde çalışarak ulusal/uluslararası paydaşların (yerli/yabancı şirket, üniversite gibi) olduğu çalışma ortamlarının hazırlanması,

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

**Şirkete Açık**

- Yürütülen Ar-Ge çalışmaları sonucunda oluşturulan bilginin korunması için fikri ve sınai haklar hakkında bilgilendirme çalışmalarının yapılması,
- Aylık ve yıllık raporların hazırlanması ve ilgili Üst Birimlere sunulması,
- İşbirliklerini geliştirmek için etkinliklere katılım sağlanması,
- Rektörlük ve diğer ilgili kurum / kuruluşlarla resmi yazışmaların yürütülmesi,
- Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi,
- Kalite süreçlerine ilişkin olarak; yıllık Yükeköğretim Kalite Kurulu Değerlendirme Raporunun, ilgili birimleri koordine ederek hazırlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve alanı kapsamına giren diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibi ve ekibinin geliştirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması

#### POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>Eğitim:</b>	En az lisans mezunu
<b>Tecrübe:</b>	En az 2 yılı Teknoloji Transfer Ofisi tecrübesi olmak üzere toplamda 10 yıllık girişimci ve profesyonel yönetici olarak çalışma deneyimi KOSGEB, TÜBİTAK, AB Fonları konusunda bilgi sahibi
<b>Yabancı Dil:</b>	İyi derecede İngilizce bilen
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

#### İLİŞKİ ZİNCİRİ:

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	Öğrenci Asistanları
<b>Vekili:</b>	---

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık