



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bahadır Furkan KINACI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemizde desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Teknoloji Transfer Ofisi'ni temsil etmek,✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin çalışmalarını düzenlemek,✓ Teknoloji Transfer Ofisi'ne bağlı çalışan Kurulları toplantıya çağırarak,✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,✓ Projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,✓ Teknoloji Transfer Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,✓ Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,✓ Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu sağlamak,✓ Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama, ticarileştirme ile fikri ve sınai mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,✓ Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları, öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi konularda Veri Tabanlarının oluşturulmasını sağlamak,✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları başvuruları kapsamında başvurusu gerçekleştirilen patent, faydalı model, tasarım tescil ve üniversitemiz adına alınan marka başvurularında ödeme planını oluşturmak, gerekli bütçe kaynaklarını bulmak ve ilgili süreçlerin sorunsuz şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak,✓ Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılara karşılık gerekli yazışmaların zamanında yapılmasını koordine etmek ve görev dağılımını yapmak,✓ Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamınca imzalanmasını sağlamak,✓ Modül-5 Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	15/03/2024 Prof. Dr. İsmail Rakıp KARAŞ Rektör Yardımcısı İmza
15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Yardımcısı Öğr.Gör. Bahadır Furkan KINACI
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör- Rektör Yardımcısı- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İsa AVCI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizde desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi'ni temsil etmek,
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin çalışmalarını düzenlemek,
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi'ne bağlı çalışan Kurulları toplantıya çağırarak,
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- ✓ Projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi'nin bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- ✓ Teknoloji Transfer Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Projelerinin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama, ticarileştirme ile fikri ve sınai mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları, öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi konularda Veri Tabanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları başvuruları kapsamında başvurusu gerçekleştirilen patent, faydalı model, tasarım tescil ve üniversitemiz adına alınan marka başvurularında ilgili süreçlerin sorunsuz şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılara karşılık gerekli yazışmaların zamanında yapılmasını koordine etmek ve görev dağılımını yapmak,
- ✓ Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamınca imzalanmasını sağlamak,
- ✓ Modül-3 Üniversite Sanayi İşbirliği Faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi ve Doküman Temsilciliği görevini yürütmek,
- ✓ Koordinatör görevinin başında olmadığı zamanlarda, Koordinatör tarafından vekâlet bırakılması halinde, Koordinatöre vekâlet etmek,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/03/2024 Öğr.Gör. Bahadır Furkan KINACI Koordinatör Yardımcısı İmza	15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr.Gör. Mustafa BUĞDAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör- Rektör Yardımcısı- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bahadır Furkan KINACI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizce desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Modül-1 Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Doktora sonrası araştırma programı (DOSAP) başvuru süreci ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/03/2024 Mustafa BUĞDAY Öğretim Görevlisi İmza	15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Mühendis Yılmaz OLCAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İbrahim İLGINÖZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemizde Desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası projeler hakkında eğitimler vermek,✓ Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası proje yazım desteği vermek,✓ Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası proje başvuruları sürecinde destek sağlamak,✓ Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası proje çağrılarında bilgilendirmeler yapmak,✓ Kabul edilen yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası projelerin uygulama sürecinde bilgi desteği sağlamak,✓ Modül-2 Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,✓ Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Hizmetleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
<p style="text-align: center;">15/03/2024</p> <p style="text-align: center;">Yılmaz OLCAY Mühendis İmza</p>	<p style="text-align: center;">15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Faruk ÇALKILIÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Recep TÜRKOĞLU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizde desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Modül-4 Fikri ve Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Değerlendirme Komisyonuna Raportörlük yapmak,
- ✓ FSMH süreçleri ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ile ilgili eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde görev alan tüm araştırmacıların Patent, Faydalı Model ve Tasarım Tescil başvurularını almak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ile ilgili konularda araştırmacılara danışmanlık yapmak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları başvuruları ile ilgili ticarileşme raporlarının takibini yapmak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları başvuru belgelerinin arşiv kaydını tutmak,
- ✓ Gizlilik sözleşmeleri, Hak paylaşımı sözleşmeleri, Ticarileşme sözleşmeleri vb. sözleşmelerin imza altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Türk Patent ve Marka Kurumu Elektronik Başvuru Sistemi (EPATS) sistemi üzerinde Üniversitemizin hak sahipliğinde olan fikri mülkiyet işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek ve çıktılarının arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Patent veri tabanlarında araştırma yapılması için uygun ortamın tesis edilmesi konusunda araştırmacılara destek sağlamak,
- ✓ Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi ve Doküman Temsilciliği görevini yürütmek,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Değerlendirme Komisyonu toplantı organizasyonunu sağlamak ve yazışmaları yapmak,
- ✓ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları başvuruları ilgili istatistiki verileri, ilgili birim veya kurumlarca istenildiğinde hazırlamak,
- ✓ Kabul edilen Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının başvuru sürecini koordine etmek,
- ✓ İnceleme raporları ve araştırma raporlarına cevap yazılması için buluşçular ile firmalar arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/03/2024 Faruk ÇALKILIÇ Şef İmza	15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Şef İbrahim İLGİNÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yılmaz OLCAY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemizde desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Kurum içi ve dışı genel yazışmaları yapmak,✓ Koordinatörlüğümüz bünyesinde kullanılan demirbaşların takibini yapmak, taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,✓ Koordinatörlüğümüz bünyesinde kullanılan cihazlarda ortaya çıkan arızaların kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere iletmek,✓ Proje Yönetim Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
<p>15/03/2024 İbrahim İLGİNÖZ Şef İmza</p>	<p>15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Recep TÜRKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Faruk ÇALKILIÇ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizde desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Koordinatörlüğümüz Web sayfasını güncel tutmak, duyuru ve paylaşımları yapmak,
- ✓ Koordinatörlüğümüz sosyal medya hesaplarını takip etmek, duyuru ve paylaşımlar yapmak,
- ✓ Koordinatörlüğümüzün gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin takibini yapmak, ilgili kayıtları tutmak,
- ✓ Üniversite Marka başvurularının takibini yapmak,
- ✓ Fikri ve sınai mülkiyet hakları ödemelerinin takibini yapmak, ödeme süreçlerini yürütmek ve arşiv kaydını tutmak,
- ✓ Fikri ve sınai mülkiyet hakları ödemeleri ve Marka başvuruları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ İletişim temsilciliği görevini yürütmek,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/03/2024 Recep TÜRKOĞLU Bilgisayar İşletmeni İmza	15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Mahmut ÖZKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Faruk ÇALKILIÇ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemizce desteklenen fikri ve sınai mülkiyet hakları başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması. Eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, üniversite sanayi işbirliği faaliyetleri, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler ve bunlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Kurum içi evrak dağıtımını yapmak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/03/2024 Mahmut ÖZKAN Memur İmza	15/03/2024 Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Koordinatör İmza