

	SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNETİCİ ASİSTANI GÖREV TANIMI	Doküman No	TT.GT08
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2024
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Ünvanı	Yönetici Asistanı Sorumlusu
Sınıfı	Akademik
Görevi	Yönetici Asistanı
Birim Yöneticisi	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Genel Müdür ve Tüm Birimler
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği'ndeki süreçler ile ilgili en az 3 yıl deneyimli olması
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	<p>a. Şirket faaliyetleri ile ilgili tüm idari yazışmaları yapar.</p> <p>a. Şirket iç organizasyonundaki faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli faaliyetleri yapar.</p> <p>b. Şirketin yaptığı faaliyetlerde bağımsızlık, gizlilik, etik vb. ilkelere uymalıdır.</p> <p>c. Ofis içerisindeki her türlü faaliyetin veya işlemin yönetilmesinden, ofis ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasından ve ofisin genel düzeninden sorumludur.</p> <p>d. İşe yeni giren veya pozisyon değiştiren personelin oryantasyon eğitimini takip eder.</p> <p>e. Personellere ait dosyaların düzenlenmesi ve evraklarının eksik olmamasını sağlar.</p> <p>f. Personel performanslarının ve diğer ekip üyelerinin performanslarının takip edilmesini sağlar.</p>



**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ
TRANSFER OFİSİ**

**TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ
YÖNETİCİ ASİSTANI GÖREV
TANIMI**

Doküman No	TT.GT08
İlk Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

g. Belgelendirme ve akreditasyon konusunda bilgi sahibi olmalıdır.