

TOPLUM VE SANAYİ İŞ BİRLİĞİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMLARI

1. Doç. Dr. Metin KETBOĞA

Görev unvanı: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörü

Bağlı olduğu makam: Rektörlük

Görevin amacı: Üniversite ile sanayi, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve toplumun diğer kesimleri arasındaki iş birliklerinin geliştirilmesini, planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
2. Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve Rektörlük kararları doğrultusunda yürütmek.
3. Koordinatörlüğün görev alanına ilişkin yasal süreçleri ve mevzuat değişikliklerini takip etmek.
4. Üniversite ile sanayi, kamu kurumları, yerel yönetimler, meslek kuruluşları, STK'lar ve diğer paydaşlar arasında sürdürülebilir bir iletişim ve iş birliği sistemi oluşturmak.
5. Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında Koordinatörlüğün faaliyet alanlarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.
6. Sanayi ve toplumun ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik toplantı, çalıştay, saha ziyareti, anket ve benzeri çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
7. Üniversitede üretilen bilgi, teknoloji, proje ve araştırma sonuçlarının sanayi ve toplumla buluşturulmasına yönelik faaliyetleri planlamak.
8. Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında ortak proje, eğitim, danışmanlık, Ar-Ge, girişimcilik ve teknoloji transferi çalışmalarını teşvik etmek.
9. Üniversite öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim, zorunlu staj ve mezuniyet sonrası istihdam imkânlarının geliştirilmesine yönelik girişimleri koordine etmek.
10. İş dünyasının beklentilerinin öğrenci bitirme projelerine, tezlere, eğitim programlarına ve müfredat geliştirme çalışmalarına aktarılmasına katkı sağlamak.
11. Sanayi kuruluşları, KOBİ'ler, kamu kurumları ve STK'ların Üniversitenin akademik bilgi birikimi ile buluşturulmasını sağlamak.
12. TÜBİTAK ve diğer kuruluşlar tarafından desteklenen proje programları hakkında sektör paydaşlarının bilgilendirilmesine ve ortak proje geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
13. SEM, SKS, Kalite Koordinatörlüğü, mezunlarla ilgili birimler ve diğer ilgili birimlerle ortak faaliyetler yürütmek.
14. İş dünyası temsilcilerinin bilgi ve deneyimlerini öğrencilerle paylaşımlarına yönelik konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikleri koordine etmek.
15. Danışma Kurulu toplantılarına ilişkin hazırlıkları yürütmek, toplantı gündemini belirlemek ve toplantılara başkanlık etmek.
16. Danışma Kurulu tarafından hazırlanan plan ve programları Rektörün onayına sunmak.
17. Komisyon gündemine alınacak konuları belirlemek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
18. Koordinatörlük bünyesinde oluşturulması gereken çalışma gruplarına ilişkin önerileri hazırlamak ve gerekli Rektörlük olur süreçlerini yürütmek.

19. Koordinatör yardımcıları ile idari işler sorumlusu arasındaki görev dağılımını yapmak, yürütülen çalışmaları izlemek ve değerlendirmek.
20. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet planını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak; Komisyon kararından sonra ilgili makama sunmak.
21. Faaliyetlerin performans göstergelerini, çıktıları ve kanıtlayıcı belgelerini takip etmek.
22. Koordinatörlüğü görev alanına giren konularda Üniversite içinde ve dışında temsil etmek.
23. Koordinatörlüğe iletilen iş birliği tekliflerini değerlendirmek ve gerekli durumlarda Komisyona veya Rektörlüğe sunmak.
24. Rektör tarafından Koordinatörlüğün görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Koordinatörlüğün çalışmalarını planlamak ve görev dağılımı yapmak.
- Üniversitenin ilgili birimlerinden faaliyetlere ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
- Koordinatörlüğün görev alanına giren konularda toplantı düzenlemek ve ilgili birimleri toplantıya davet etmek.
- İş birliği ve faaliyet önerilerini ilgili kurul, komisyon ve makamlara sunmak.
- Koordinatörlüğün yazışma, rapor, faaliyet planı ve diğer belgelerini ilgili mevzuat ve yetki sınırları içerisinde onaylamak veya üst makama sunmak.

2. Dr. Öğr. Üyesi Serhat AKSUNGUR

Sanayi İş Birlikleri, Ar-Ge ve Projelerden Sorumlu

Görev unvanı: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatör Yardımcısı

Bağlı olduğu yönetici: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörü

Görevin amacı: Üniversite ile sanayi, kamu kurumları, meslek kuruluşları ve iş dünyası arasındaki Ar-Ge, proje, teknoloji, eğitim ve istihdam odaklı iş birliklerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Koordinatörün vereceği görevler doğrultusunda Koordinatörlüğün faaliyetlerinin planlanmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Sanayi kuruluşları, organize sanayi bölgeleri, ticaret ve sanayi odaları, meslek kuruluşları, KOBİ'ler ve ilgili kamu kurumlarıyla iletişimi yürütmek.
3. Sanayinin ve iş dünyasının ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik saha ziyaretleri, firma görüşmeleri, toplantılar ve anketler gerçekleştirmek.
4. Belirlenen sektörel ihtiyaçları ilgili akademik ve idari birimlere iletmek.
5. Sanayinin ihtiyaç duyduğu alanlarda uzman akademisyenlerin belirlenmesine ve sektör temsilcileriyle buluşturulmasına katkı sağlamak.
6. Üniversite-sanayi iş birliğine dayalı Ar-Ge, danışmanlık, eğitim, girişimcilik ve teknoloji transferi faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
7. TÜBİTAK, KOSGEB, kalkınma ajansları ve diğer kuruluşların destek programlarını takip etmek; uygun çağrılar hakkında paydaşların bilgilendirilmesine katkıda bulunmak.

8. Üniversite ile sektör paydaşlarının birlikte proje hazırlamalarına yönelik eşleştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
9. KOBİ'lerin kalite, verimlilik, Ar-Ge, dijitalleşme, yenilikçilik ve teknolojik dönüşüm ihtiyaçlarına yönelik faaliyet önerileri geliştirmek.
10. Sanayi kuruluşları ile gerçekleştirilebilecek protokol ve iş birliği çalışmalarının ön hazırlıklarını yürütmek.
11. İşletmede Mesleki Eğitim, zorunlu staj ve öğrenci istihdamına ilişkin olarak sektör kuruluşlarıyla yürütülen çalışmalara katkı sağlamak.
12. İş dünyasının bitirme projeleri ve lisansüstü tezlere yönelik konu ve problem önerilerini belirlemek ve ilgili birimlere iletilmek üzere raporlamak.
13. İş dünyası temsilcilerinin öğrencilerle buluşturulmasına yönelik etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
14. Sanayi iş birliklerine ilişkin veri tabanı oluşturulmasına ve güncel tutulmasına katkı sağlamak.
15. Sorumluluk alanına giren faaliyetlerin çıktılarını, performans göstergelerini ve kanıtlayıcı belgelerini takip etmek.
16. Faaliyet sonuçlarına ilişkin dönemsel raporlar hazırlayarak Koordinatöre sunmak.
17. Gerekğinde Komisyon çalışmalarına ve oluşturulan çalışma gruplarına katılmak.
18. Koordinatörün bulunmadığı hâllerde, görevlendirilmesi durumunda Koordinatörlüğe vekâlet etmek.
19. Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev sınırı

Koordinatör Yardımcısı I, Koordinatör tarafından yetkilendirilmedikçe Üniversite adına bağlayıcı taahhütte bulunamaz ve nihai karar alamaz. Hazırladığı iş birliği, protokol ve proje önerilerini Koordinatörün değerlendirmesine sunar.

3. Dr. Öğr. Üyesi Ali Fatih GÜNDÜZ

Toplumsal İş Birlikleri, Eğitim ve Üniversite İçi Koordinasyondan Sorumlu

Görev unvanı: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatör Yardımcısı

Bağlı olduğu yönetici: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörü

Görevin amacı: Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetleri ile kamu kurumları, yerel yönetimler, STK'lar, öğrenci toplulukları ve Üniversite birimleri arasında yürütülen iş birliklerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Koordinatörün vereceği görevler doğrultusunda Koordinatörlüğün toplumsal katkı faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
2. Kamu kurumları, yerel yönetimler, STK'lar ve toplumun farklı kesimleriyle iletişim ve iş birliği çalışmalarını yürütmek.
3. Toplumun sosyal, kültürel, sportif, ekonomik ve eğitsel ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
4. Toplumun ihtiyaçlarına yönelik sosyal sorumluluk ve toplumsal katkı projelerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

5. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin ilgili birimlerle koordinasyonuna yardımcı olmak.
6. Üniversite dışındaki toplumsal organizasyonlara katılımın planlanması ve yürütülmesine katkıda bulunmak.
7. STK-Üniversite iş birliklerine yönelik faaliyetleri planlamak ve ilgili paydaşlarla koordinasyonu sağlamak.
8. Öğrenci kulüplerinin toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımını artırmaya yönelik olarak SKS ve ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.
9. SEM ile iş birliği içinde toplumun ve sektörlerin ihtiyaç duyduğu eğitim faaliyetlerinin planlanmasına katkı sağlamak.
10. Koordinatörlük tarafından yürütülen eğitim ve toplumsal katkı faaliyetlerinin görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
11. Birim Kalite Danışma Kurullarıyla yürütülecek eğitim programı, müfredat oluşturma ve müfredat güncelleme çalışmalarına katkı sağlamak.
12. Üniversitenin araştırma, yayın, proje ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kamu kurumları ve STK'lara tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
13. Öğrencilerin Ar-Ge, girişimcilik, gönüllülük ve toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını artırmaya yönelik etkinlikler geliştirmek.
14. Akademik ve idari birimlerden gelen faaliyet bilgileri ile kanıtlayıcı belgelerin toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesini koordine etmek.
15. Koordinatörlüğün eylem planında yer alan toplumsal katkı faaliyetlerinin gerçekleşme durumunu takip etmek.
16. Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini ve paydaş geri bildirimlerini izlemek.
17. Sorumluluk alanına giren faaliyetlerle ilgili dönemsel değerlendirme raporları hazırlayarak Koordinatöre sunmak.
18. Danışma Kurulu ve Komisyon toplantılarının içerik ve gündem hazırlıklarına katkı sağlamak.
19. Koordinatörün bulunmadığı hâllerde, görevlendirilmesi durumunda Koordinatörlüğe vekâlet etmek.
20. Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev sınırı

Koordinatör Yardımcısı II, Koordinatör tarafından yetkilendirilmedikçe Üniversite adına bağlayıcı taahhütte bulunamaz ve nihai karar alamaz. Hazırlanan faaliyet ve iş birliği önerilerini Koordinatörün değerlendirmesine sunar.

4. Araştırma Görevlisi Nehir TIRPAN

Görev unvanı: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörlüğü İdari İşler Sorumlusu

Bağlı olduğu yönetici: Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörü

Görevin amacı: Koordinatörlüğün yazışma, arşivleme, toplantı, raporlama, kayıt, iletişim ve diğer idari süreçlerinin düzenli, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Koordinatörlüğün EBYS üzerinden yürütülen gelen ve giden evrak işlemlerini takip etmek.
2. Koordinatörün talimatları doğrultusunda resmî yazı taslaklarını hazırlamak ve onaya sunmak.
3. Koordinatörlüğe gelen yazı, talep, başvuru ve iş birliği tekliflerini kaydetmek ve ilgili yöneticiye iletmek.
4. Yazışmalara verilecek cevapların süresi içinde hazırlanmasını ve gönderilmesini takip etmek.
5. Koordinatörlüğün fiziksel ve elektronik arşivini oluşturmak ve güncel tutmak.
6. Faaliyetlere ilişkin yazı, protokol, tutanak, rapor, katılımcı listesi, fotoğraf ve diğer kanıtlayıcı belgeleri düzenli şekilde muhafaza etmek.
7. Akademik ve idari birimlerden talep edilen faaliyet bilgileri ile kanıtlayıcı belgelerin geliş durumunu takip etmek.
8. Eksik veya süresi içinde gönderilmeyen bilgi ve belgeleri Koordinatöre bildirmek.
9. Danışma Kurulu, Komisyon ve çalışma grubu toplantılarına ilişkin davet, gündem, katılımcı listesi ve diğer belgeleri hazırlamak.
10. Toplantı tutanaklarını ve karar taslaklarını hazırlamak; imza süreçlerini takip etmek.
11. Alınan kararları karar defterine veya ilgili kayıt sistemine işlemek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
12. Danışma Kurulu ve Komisyon üyelerinin görevlendirme sürelerini takip etmek.
13. Koordinatörün çalışma programını, toplantılarını, ziyaretlerini ve randevularını takip etmek.
14. Gerçekleştirilecek etkinliklerin salon, katılımcı, ulaşım, yazışma ve benzeri idari hazırlıklarını ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
15. Koordinatörlüğün paydaş, kurum ve iletişim veri tabanını güncel tutmak.
16. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet planı, eylem planı, izleme raporu ve faaliyet raporlarının hazırlanması için gerekli verileri derlemek.
17. Faaliyetlere ilişkin sayısal verileri, performans göstergelerini ve kanıtlayıcı belgeleri sınıflandırmak.
18. Üniversitenin ilgili birimleriyle yürütülen idari süreçleri ve yazışmaları takip etmek.
19. Koordinatörlüğün demirbaş, kırtasiye ve diğer idari ihtiyaçlarını belirleyerek Koordinatöre bildirmek.
20. Görevi kapsamında edindiği kişisel, kurumsal ve ticari nitelikteki bilgilerin gizliliğini korumak.
21. Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği, arşivleme ve resmî yazışma kurallarına uygun hareket etmek.
22. Göreviyle ilgili belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
23. Koordinatör ve koordinatör yardımcıları tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Görev sınırı

İdari işler sorumlusu; kurul veya komisyon adına karar alamaz, Üniversiteyi temsilen taahhütte bulunamaz ve kendisine yazılı olarak devredilmemiş bir yetkiyi kullanamaz. Hazırladığı yazı, rapor ve belgeleri yetkili yöneticinin onayına sunar.

Ortak sorumluluk ilkesi

Koordinatör yardımcıları, kendi sorumluluk alanlarındaki faaliyetleri yürütmekle birlikte birbirlerinin çalışmalarına ihtiyaç hâlinde destek verir. Koordinatörlüğün dış paydaşlara

yönelik tüm resmî görüşleri, iş birliği teklifleri ve kurumsal açıklamaları Koordinatörün bilgisi ve onayı doğrultusunda iletilir. Yönergede açıkça Koordinatöre, Komisyona, Danışma Kuruluna veya Rektöre verilmiş yetkiler görev dağılımıyla devredilmiş sayılmaz.