

	KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.279
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi
Görev Adı	Kurumsal İletişim Uzmanı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	TTO faaliyetlerinin araştırmacılara, akademisyenlere, öğrencilere, girişimcilere ve iş dünyasına tanıtmak, üniversite ve sanayi arasındaki iş birliklerinin oluşması için gerekli iletişimi sağlamaktır.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak, Sorun çözme becerilerine sahip olmak, Planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak, Sosyal Medya yönetimi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak, Sosyal Medya araçlarını iyi derecede kullanıyor olmak Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin web sayfaları için kullanmış olduğu içerik yönetim sistemi hakkında bilgi sahibi olmak. En az lisans mezunu olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknoloji transfer hizmetlerini hedef kitlede talep ve farkındalık yaratarak, tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek, 2. Teknoloji transfer çıktılarının yaygınlaştırılmasını sağlamak, 3. Modüller arası iletişim ve koordinasyonu sağlamak, 4. Gelen taleplerin ilgili modüllere doğru yönlendirilmesini sağlamak, 5. Yeni projelerin ortaya çıkarılmasına yönelik talep yaratmak, 6. Üniversite-sanayi iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, 7. Fikri sınai mülkiyet hakları konusunda farkındalık çalışmalarına katkı sağlamak, 8. Teknoloji portföy tanıtım çalışmalarını yapmak, 9. Girişimciliği desteklemeye yönelik tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.279
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	10. Kurumunun ilişkili olduğu Kuluçka ve hızlandırma programı kapsamında girişimcilere sağlanacak desteklerin (mentorluk, eğitim ve benzeri) koordinasyonlarını gerçekleştirmek.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici