

| | | | |
|---|--|------------------|-------------------|
|  | ŞİRKETLEŞME VE GİRİŞİMCİLİK UZMANI GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.283 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 1/1 |

| | |
|---|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Teknoloji Transfer Ofisi |
| Görev Adı | Şirketleşme ve Girişimcilik Uzmanı |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Görevlendirilen diğer personel |
| Görev Amacı | Üniversitede üretilen bilginin girişimcilik yolu ile ticarileştirilmesine destek olmak. Bu girişimlere iş rehberliği ve mentorluk gibi destek hizmetleri verilmesine olanak sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat, Diğer Mevzuat. |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | En az lisans mezuniyetine sahip olmak, Teknoloji transfer süreçleri, mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler hakkında bilgili olmak, Rektörlük ve diğer birimler arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak, Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak, Sorun çözme becerilerine sahip olmak, Planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak, Yabancı dil bilgisine sahip 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. Girişimcilere yönelik eğitim, hızlandırıcı, mentorluk ve iş fikri yarışmaları programlarını organizasyonunu sağlamak,2. Ön kuluçka, kuluçka ve spin-off firmalarının kurulum süreçlerini yönetmek,3. Kuluçka şirketlerinin ulusal/uluslararası destek programlarından yararlanması ve kontratlı Ar-Ge projelerine ortak olmaları için gerekli faaliyetleri yürütmek,4. Yatırımcı ağları ile düzenli ilişkileri sürdürmek ve yeni ilişkiler kurmak. |
| 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 |