



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve
Araştırma Merkezi (MITTO)
(Görev Tanımı Formu)

Birimi	MİTTO/ İdari ve Mali İşler Birimi
Görev Ünvanı	İdari ve Mali İşler Personeli
Yetkinlik Düzeyi	Lisans, Yüksek Lisans Mezunu
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Microsoft Office Paketi, G-Suite (Google Dokümanları, Drive), İletişim Platformları (Skype, Zoom), Veri İşleme, Veri Görüntüleme, Sosyal Medya Yönetimi, Pozitiflik, Takım Çalışmasına Yatkınlık, Geri Bildirime Açık, İletişimi Kuvvetli, Etkili Organizasyon Becerisi, Zaman Yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Merkez içerisinde ve dışında ihtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler ile işbirliği ile çalışma ve gerektiğinde destek olmak.
Görev Devri	Göreve Haiz Proje Uzmanı / Akademik Personel / Memur
Görevin Kısa Tanımı	Birimin İdari ve mali işlerinin yürütülmesi, tanıtım ve farkındalık faaliyetlerinin yapılması.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• EBYS ile ilgili işlemlerin yürütülmesi• EBYS üzerinden gelen önemli evrakların whatsapp üzerinden personellere paylaşılması• Diğer birimlerden veri talebinde bulunulması• Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,• Yönetim kurulu ve danışma kurulu üyelerinin karar yazıları ve kurul sürelerinin takibinin yapılması,• Web Sitesinin ve sosyal medyanın takibi ve duyuruların yapılması• Konferans salonu rezervasyonlarının yapılması,• Donanımsal sorunlar ve teknik sorunlar hakkında destek talep modülünden talep oluşturulması• 1513 Personelinin kurum içerisindeki iletişiminin sağlanması,• Mitto'nun kurum içerisindeki farklı birimler ile koordinasyonunun sağlanması,• Kurum içerisinde düzenlenecek etkinlik/toplantılara yönelik iş akışlarının prosedüre uygun yürütülmesi,

	<ul style="list-style-type: none">• Proje/ duyuru/ etkinlik vb. aktivitelerin sosyal medya platformlarında duyurulması.• Proje/ duyuru/ etkinlik vb. aktivitelerin akademisyen ve öğrencilere duyurulması.• E-bültenin yayınlanması ile aylık olarak yapılan etkinliklerin özetinin internet sitesinde görünür kılması.• Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yasal Dayanaklar	KVKK
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	