



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/14

<b>Birimi</b>	Teknoloji Transfer Ofisi				
<b>Alt Birimi</b>	Ofis Yöneticisi				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)</b>
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Merkezin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Samet Erdem - Yönetici
3	Yazışma ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünün sağlanması	İdari işlerin aksaması	Yüksek	Mevzuata uygun olarak işlerin düzenli takibinin sağlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Samet Erdem - Yönetici

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/14

4	Her yıl Ofisin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasının sağlanması ve bütçenin yönetilmesi	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, hazırlanacak bütçenin reel olmasına önem verilmesi ve ileriki yıllarda doğabilecek harcamaların öngörülerek hazırlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Samet Erdem - Yönetici
---	--	---------------------------	--------	---	--

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ**

Doküman Kodu	<b>HSS-LST-014</b>
Yürürlük Tarihi	<b>09.03.2021</b>
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	<b>3/14</b>

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi				
Alt Birimi	Yönetim				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Ofisin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Samet Erdem - Yönetici / Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	4/14

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi				
Alt Birimi	Şube Müdürlüğü				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin ve işleyişin aksaması	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, görevlendirmelerin zamanında yapılması, yürütülecek iş ve işlemler için uygun personelin seçilmesi	Şube Müdürü
3	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Ofisin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Şube Müdürü

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5/14

4	Ofisin web sayfasının güncel tutulması	İdare ve personelin güvenin kaybolması, yanlış işlem, görevin aksaması, bilgi kaybı	Yüksek	Ofisin web sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulması	Şube Müdürü
5	Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet edilerek gizli bilgilerin ilgililerin dışında öğrenilmesinin engellenmesi	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Samet Erdem – Yönetici
6	Gelen-Giden Evrakların titizlikle takip edilip, dağıtımının yapılması	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrak takibi yapılması ve evrak dağıtımında titiz davranılması	Şube Müdürü
7	Tahakkuk, yazı işleri, teknik hizmetler vb. idari alt birimlerin denetlenmesi	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Şube Müdürü

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	6/14

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi				
Alt Birimi	Sekreterlik- Evrak Kayıt Yazı İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Gelen-Giden Evrakların kaydedilmesi ve genel takibinin yapılması	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Sekreterlik - Evrak Kayıt Yazı İşleri Personeli
3	Ofisin haberleşme ve randevularının takip edilmesi	Haberleşmede ve randevularda aksaklık yaşanması	Orta	İş takibinin düzgün yapılması	Sekreterlik - Evrak Kayıt Yazı İşleri Personeli

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	7/14

4	Ofis ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin korunması ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işin önemine dair farkındalığın gözden geçirilmesi	Sekreterlik - Evrak Kayıt Yazı İşleri Personeli
5	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Sekreterlik - Evrak Kayıt Yazı İşleri Personeli

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	8/14

Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi				
Alt Birimi	Satın Alma-Mali İşler-Taşınır Kayıt İşlemleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasının sağlanması (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, belge ve cetvellerin oluşturulması	Kamu zararı, mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması,	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.





## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	9/14

				kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması	
3	Ambar sayımı ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması, kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu, mali kayıp	Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni
5	Satın alma evrakının hazırlanması	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yüksek	Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik gösterilerek yapılması	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni
6	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ve alınmasının sağlanması	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ve gerekli tedbirler alınarak taşınırların emniyete alınması	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	10/14

7	Maaş hazırlanmasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması, mali kayıp menfaat, kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni
8	Hatalı ödeme yapılması	Kamu zararı, hak kaybı ya da haksız kazanç sağlama	Orta	Evrakların takibi, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi	Şube Müdürü / Bilgisayar İşletmeni

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	11/14

<b>Birimi</b>	Teknoloji Transfer Ofisi				
<b>Alt Birimi</b>	Modüller				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>
	Proje Yazma ve Yürütme Destekleri	1. Proje başvuru sürecinin kaçırılması 2. Değerlendirmenin yanlış yapılması durumunda yanlış fon desteğine başvurulması, projenin reddi nedeniyle zaman kaybı		1. Çeşitli fon kuruluşlarının proje başvuru süreçleri TTO personeli tarafından aktif bir şekilde takip edilmeli, gerekli duyurular paydaşlarla zamanında paylaşılmalıdır.	Modül Uzmanı /

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	12/14

1		3. Yürütme desteği verilen projelerde takvime uygun davranılmaması nedeniyle hak kayıpları, kurumsal itibar kaybı, birimin itibar kaybı	Orta	2. Fon destekleri konusunda birim personelinin eğitim alması sağlanmalı, hizmet talebi alındığında iyi değerlendirilerek uygun fon kuruluşu belirlenmelidir. 3. Çeşitli fon kuruluşlarının proje yürütme süreçleri TTO personeli tarafından aktif bir şekilde takip edilmeli, gerekli duyurular paydaşlarla zamanında paylaşılmalıdır.	Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü
2	Tanıtım, Farkındalık ve Eğitim Faaliyetleri	1. Tanıtım ve farkındalık faaliyetlerinin yapılmaması durumunda ilgili paydaşlar tarafından hizmetlerin takip edilememesi ve taleplerinin alınmaması, merkez faaliyetleri açısından hedeflere ulaşılamaması 2. TTO eğitim faaliyetlerinin sekteye uğraması sonucunda birimin tanınırlığının sağlanamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı	Orta	1. Tanıtım ve farkındalık sağlanması için etkinlikler yapılmalıdır. 2. Öğrenci, akademisyen, sanayici ve diğer paydaşların ihtiyacı olan eğitim ihtiyaçları tespit edilmeli, eğitim programları oluşturulmalı ve verilen eğitimlerin amacına ulaşip ulaşmadığının kontrolü sağlanmalıdır.	Modül Uzmanı / Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü
	Üniversite - Sanayi İşbirliği Hizmetleri	1. Akademisyen çalışmalarının sanayiye yeterince tanıtılmaması			Modül Uzmanı /

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	13/14

3		2. Üniversite - sanayi işbirliği projelerinde alan dışı akademisyenler ile eşleştirme yapılması 3. Üniversite-sanayi arasında yapılan sözleşme ve işbirlikleri süresince taraflara ihtiyaçları olan teknik, idari, mali, hukuki destek sağlanamaması sonucu paydaş kaybı yaşanması	Orta	1. Alan ile ilgili akademisyene ulaşabilmek için TTO bünyesinde akademisyen veri tabanı oluşturulmalıdır. 2. Sürece uygun olarak mali işlemler süresi mutlaka kontrol edilmelidir. 3. Teknik, idari ve hukuki anlamda doğru ve etkili destek verilebilmesi için alanında uzman personel görevlendirilmelidir.	Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü
4	Fikri - Sınai Mülkiyet Hakları Hizmetleri	1. Gizlilik kurallarına uyulmaması nedeniyle hukuki sonuçların doğması, idare ve personelin güveninin kaybolması, zaman kaybı, 2. Başvuru dosyasının hazırlanmasında sorunların yaşanması nedeniyle başvurunun olumsuz sonuçlanması, telafisi güç sonuçlara yol açılması, zaman kaybı, idare ve birimin itibar kaybı	Yüksek	1. Patent, faydalı model vb. başvurularda mevzuata ve hukuki prosedürlere uygun bir şekilde gizlilik esaslı (gizlilik sözleşmesi) dikkate alınarak hareket edilmelidir. 2. Başvuru dosyasının hazırlanması süreci mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.	Modül Uzmanı / Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü
5	Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri	1. Düzenlenen eğitim-etkinliklerin doğru hedef kitleye ulaşamaması,		1. Düzenlenen eğitim-etkinliklerle ilgili katılımcı analizi gerçekleştirilmelidir.	Modül Uzmanı /

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



## SINOP ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

Doküman Kodu	<b>HSS-LST-014</b>
Yürürlük Tarihi	<b>09.03.2021</b>
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	<b>14/14</b>

		2. Projelerini geliştirmeye çalışan girişimcilerin doğru mentorle eşleştirilememesi, 3. Projelerini geliştiren girişimcilerin doğru yatırımcılarla buluşturulamaması, şirket kuramaması, kurumsal itibar kaybı, birimin itibar kaybı	Orta	2. Hızlandırma programındaki girişimcilerin eksiklikleri tespit edilmelidir. 3. Yatırımcı etkinlikleri düzenlenmeli ve bölge teknopark / teknokentleri ile işbirliği geliştirilmelidir.	Öğr. Gör. Fatma Rabia Akçatemiz – Modül Koordinatörü
--	--	---	------	--	---

<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri
---	---------------------------------

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.