**Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi**

**(BANÜ-TTO)**

**Organizasyon ve İşleyiş Rehberi**

**Giriş**
Bu belge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen *Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi*’ne ilave olarak hazırlanmıştır. Söz konusu yönergede yer alan temel esaslara bağlı kalınarak TTO’nun iç işleyişine dair detayların daha somut, uygulanabilir ve birim bazlı olarak tanımlanması hedeflenmiştir.

Bu belge; TTO bünyesinde yürütülen çalışmaların kurumsal ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşmasını, rollerin açık ve şeffaf biçimde belirlenmesini ve iş süreçlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini amaçlamaktadır. Rehber niteliği taşıyan bu metin, aynı zamanda birim yöneticileri arasında görev dağılımı, iş bölümü ve iletişim esaslarını da açıklığa kavuşturmayı hedeflemektedir.

**1. Amaç ve Kapsam**

Bu dokümanın amacı, BANÜ Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.’nin faaliyetlerini etkin, şeffaf ve sürdürülebilir şekilde yürütmesini sağlamak amacıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir. Bu belge; organizasyon yapısından görev dağılımına, süreç yönetiminden raporlamaya kadar iç işleyişin tüm yönlerini kapsamaktadır.

**2. Dayanak**

Bu doküman;

* 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* YÖK ve YÖKAK ilgili mevzuatı,
* BANÜ-TTO Yönergesi,
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu kararları temel alınarak hazırlanmıştır.

**3. Tanımlar ve Kısaltmalar**

* TTO (Teknoloji Transfer Ofisi): Üniversitenin araştırma çıktılarının korunması, iş birliği ve ticarileştirilmesi süreçlerini yürüten birim.
* BANÜ-TTO: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.
* UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi): Üniversitenin iç süreçlerinin kayda alındığı çevrim içi bilgi sistemi.
* EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Resmî yazışma ve belgelerin elektronik ortamda yönetildiği sistem.
* YÖK (Yükseköğretim Kurulu): Türkiye’de yükseköğretimin planlanması ve denetiminden sorumlu kurum.
* YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu): Yükseköğretimde kalite güvence ve akreditasyon süreçlerinden sorumlu kurul.
* AB (Avrupa Birliği): Uluslararası program ve fonların yer aldığı bölgesel birlik.
* TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu.
* KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi.
* OSB (Organize Sanayi Bölgesi): Sanayi tesislerinin planlı olarak yer aldığı bölge yapılanması.
* BANÜ-BAP: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü.
* BANÜ-Proje: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Bilimsel Projeler Koordinatörlüğü.
* KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat.

**4. TTO’nun Yapısı ve Organizasyon Şeması**

BANÜ-TTO; üniversite bünyesinde faaliyet gösteren, %100 üniversite ortaklığında kurulmuş bir anonim şirkettir. Yönetim Kurulu, Müdürlük ve 5 ana birimden oluşan bir yapıyla hizmet vermektedir:

* Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim
* Destek Programlarından Yararlanma
* Üniversite-Sanayi İş Birliği
* Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları
* Şirketleşme ve Girişimcilik

**5. Birim Görevleri ve Sorumlulukları**

Her birim, kendi faaliyet alanı doğrultusunda yıllık planlama, uygulama, koordinasyon ve raporlama faaliyetlerinden sorumludur. Modüller arası iş birliği teşvik edilir.

**5.1. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Koordinatörlüğü**

Bu birim; akademisyen, öğrenci ve sanayi paydaşlarına yönelik tanıtım, bilgilendirme ve farkındalık artırıcı faaliyetler yürütür. Tanıtım günleri, seminerler, bilgilendirme toplantıları ve eğitim programlarını planlar ve uygular.

**5.2. Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Koordinatörlüğü**

Bu birim; TÜBİTAK, KOSGEB, Avrupa Birliği ve benzeri ulusal ve uluslararası destek programlarını takip eder. Akademisyen ve girişimcilere proje çağrıları hakkında bilgi verir, başvuru süreçlerine destek sunar.

**5.3. Üniversite-Sanayi İş Birliği Koordinatörlüğü**

Üniversite içi ve sanayi iş birlikli projelerin geliştirilmesini koordine eder. Proje yazımı, yürütülmesi ve takibi süreçlerinde akademik ve idari destek sağlar.

**5.4. Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri Koordinatörlüğü**

Akademisyenlerin ve girişimcilerin buluşlarının fikri mülkiyet hakları ile korunması sürecini yürütür. Patent başvuruları, marka tescili, lisanslama ve hak devri işlemlerini koordine eder.

**5.5. Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri Koordinatörlüğü**

Girişimcilik kültürünün gelişmesini teşvik eder, akademisyen ve öğrencilerin şirketleşme süreçlerine rehberlik eder. Kuluçka merkezi işleyişini destekler ve girişimcilere mentorluk imkânı sunar.

BANÜ-TTO bünyesindeki her bir birim, kendi faaliyet alanına ilişkin olarak yıllık planlama, uygulama, koordinasyon ve raporlama süreçlerinden sorumludur. Tüm birimler arası iş birliği ve senkronizasyon esas alınmaktadır.

Her bir birimin özgün görev ve sorumlulukları, ‘Görev Tanımları’ başlıklı belgelerde ayrıntılı şekilde yer almaktadır. Bu belgeler iç işleyişin şeffaflığını sağlamak amacıyla güncel tutulmakta ve arşivlenmektedir.

**6. İç Paydaşlar**

**6.1.** **Rektörlük**
TTO’nun stratejik yönelimi, resmi görevlendirmeler, imza ve onay süreçleri gibi üst düzey karar mekanizmalarında temel paydaştır.

**6.2.** **Genel Sekreterlik**
TTO faaliyetlerine dair yazışmaların, senato/kurul kararlarının ve iç iletişim süreçlerinin düzenlenmesinde kilit rol oynar.

**6.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**
UBYS sistemleri ile TTO arasındaki dijital altyapının entegrasyonu, veri güvenliği ve işleyişin teknik desteği açısından önemli bir paydaştır.

**6.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**
TTO’nun bütçeleme, harcama yetkisi, ödeme planları gibi mali süreçlerinde iş birliği yapılır.

**6.5. Personel Daire Başkanlığı**
TTO’nun görevli akademisyen, uzman ve proje personeli atamaları ile özlük işlemleri konusunda koordinasyon sağlar.

**6.6. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**
TTO etkinliklerinin web, sosyal medya ve görsel mecralarda duyurulmasında, kurumsal tanıtımda destek sağlar.

**6.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
TTO’nun yayın, rapor ve patent araştırmaları için literatür desteği ve akademik kaynak sunumu konusunda paydaşlık geliştirir.

**6.8. Hukuk Müşavirliği**

TTO’nun yürüttüğü faaliyetlerde hukuki süreçlerin sağlıklı ilerleyebilmesi için gerekli destek, üniversitemizin Hukuk Müşavirliği biriminden alınmaktadır. Özellikle fikri mülkiyet hakları, sözleşme incelemeleri, iş birlikleri ve dış paydaşlarla yapılan protokoller gibi konularda TTO’nun ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmeti bu birim tarafından karşılanmaktadır. Bu iş birliği sayesinde TTO’nun faaliyetleri yasal çerçevede güvence altına alınmakta ve olası hukuki riskler minimize edilmektedir.

**6.9. Fakülteler**
Akademik danışmanlık, öğretim üyeleri aracılığıyla proje geliştirme ve firmalarla iş birliği kurma açısından doğrudan etkileşim içindedir.

**6.10. Meslek Yüksekokulları**
Uygulamalı projeler, teknik danışmanlıklar ve yerel firmalarla kurulan üniversite-sanayi iş birlikleri için kritik birimdir.

**6.11.Enstitüler**
Lisansüstü enstitümüz, üniversite-sanayi iş birliğinin geliştirilmesinde kritik bir iç paydaştır. Enstitüler aracılığıyla öğrencilerin yürüttüğü tüm akademik ve bilimsel çalışmaların sektörel ihtiyaçlara entegre edilmesi hedeflenmektedir. Bu bağlamda, lisansüstü öğrenciler yalnızca akademik araştırmacılar değil; aynı zamanda sanayinin yenilik, verimlilik ve dönüşüm süreçlerine doğrudan katkı sunabilecek bilgi üreticileri olarak görülmektedir.

Sanayi danışmanlarının sürece dâhil edilmesiyle birlikte, tez konularının saha temelli sorunlara odaklanması, TÜBİTAK destekli projelere öğrencilerin aktif katılımı, bilimsel etkinliklerde sanayi temalı sunumların artırılması gibi uygulamalar teşvik edilmekte; böylece lisansüstü öğrencilerin tüm akademik birikimi üniversite-sanayi iş birliğini besleyen bir kaynak haline gelmektedir.

**6.12.Bilimsel Araştırma Projeleri (BANÜ‑BAP)**
Akademik projelere fon sağlanması, desteklenen projelerin firmalarla eşleştirilmesi ve ortak fon modeli oluşturulması konularında paydaşlık yürütülür.

**6.13.Bilimsel Projeler Koordinatörlüğü (BANÜ‑Proje)**
TÜBİTAK, AB gibi dış kaynaklı projelere başvuru sürecinde ortak koordinasyon ve destek sağlanır.

**6.14.Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi**
TTO’nun firma giriş modülü ile eşleştirilebilecek öğrenci-firma buluşmaları, staj koordinasyonları ve kariyer etkinlikleri yürütülür.

**6.15.Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BANÜ-SEM)**
Sertifikalı eğitimler, sanayi odaklı kurslar ve yaşam boyu öğrenme faaliyetleri aracılığıyla TTO ile iş birlikleri kurulabilir.

**7. Dış Hizmet Sağlayıcılar (Ücretli Hizmet Alınan Birimler)**

Bu başlık altında, Teknoloji Transfer Ofisi’nin (TTO) faaliyetlerini etkin ve mevzuata uygun şekilde sürdürebilmesi için dışarıdan ücretli olarak hizmet aldığı profesyonel kişi veya kurumlar yer almaktadır. Bu hizmet sağlayıcılar, özellikle uzmanlık gerektiren alanlarda TTO’nun kapasitesini güçlendirmekte ve operasyonel süreçleri desteklemektedir. Bazı hizmetler proje bazlı alınırken bazıları sürekli danışmanlık niteliğindedir.

**7.1. Mali Müşavir / Muhasebe Hizmetleri**

TTO'nun bütçe yönetimi, harcama kontrolü, mali raporlama, beyanname hazırlanması ve vergi yükümlülüklerinin takibi gibi işlemleri, profesyonel mali müşavirlik desteğiyle yürütülmektedir. Bu hizmet hem UBYS sistemine uygunluk hem de mevzuata tam uyum açısından kritik öneme sahiptir. Ayrıca TÜBİTAK ve benzeri fon sağlayıcı kurumlara yapılacak mali raporlamalarda da uzman görüşü alınmakta, gerektiğinde gider uygunluk belgeleri hazırlatılmaktadır.

**7.2. Patent Vekilliği Firması / Tescil ve Fikri Haklar Danışmanlığı**

Akademisyen ve araştırmacıların buluşlarının patent, faydalı model veya marka tescil süreçlerinde profesyonel destek alınmaktadır. Bu kapsamda dış patent vekilliği firmaları; ön araştırma, başvuru evraklarının hazırlanması, online başvuru süreçlerinin yürütülmesi, kurum içi ve uluslararası başvuruların takibi, yasal itirazlar ve ücret ödemeleri gibi tüm aşamalarda teknik danışmanlık sunmaktadır. Bu hizmet, Üniversite’nin fikri ve sınai mülkiyet portföyünün kurumsallaşması açısından stratejik değer taşımaktadır.

**7.3. Baskı ve Matbaa Hizmetleri**

Eğitim materyalleri, broşürler, tanıtım kitapçıkları, posterler, roll-up banner’lar ve kurumsal evrakların basımı için dış matbaa hizmetlerinden yararlanılmaktadır. Özellikle proje çıktılarının görünür kılınması ve yaygınlaştırılması açısından bu hizmetler TTO’nun iletişim faaliyetlerini destekleyici niteliktedir.

**7.4. Banka**

TTO’nun tahsilat ve ödeme işlemleri Halkbank nezdindeki hesap üzerinden yürütülür. Tüm parasal işlemler çift imza ilkesine tabidir; banka talimatları TTO Müdürü ve yetkilendirilmiş Yönetim Kurulu üyesinin ortak imzasıyla verilir. Tüm dekontlar, hesap hareketleri ve talimat formları bilgisayar sisteminde ve fiziki dosyalarda arşivlenir; Yeminli Mali Müşavir ile muhasebe kayıt uyumu periyodik olarak kontrol edilir.

**8. İç İşleyiş Süreçleri**

Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, şeffaf ve sürdürülebilir bir şekilde işlemesi adına belirli iç işleyiş süreçleri oluşturulmuştur. Bu süreçler; karar alma mekanizmalarının açık biçimde tanımlanması, belge ve evrakların sistematik olarak yönetilmesi, yazışma kurallarının belirlenmesi ve periyodik raporlamaların yapılmasını kapsar. Süreçlerin açık biçimde tanımlanmış olması, hem kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlamakta hem de TTO faaliyetlerinin yüksek kaliteyle yürütülmesini güvence altına almaktadır.

**8.1. Karar Alma Süreçleri**

TTO'da karar alma süreçleri, Müdürün başkanlığında toplanan ilgili birim koordinatörleri ile yürütülmektedir. Stratejik kararlar, üniversite üst yönetiminin vizyonu, kalkınma planları ve ilgili mevzuat çerçevesinde şekillenirken operasyonel kararlar, ilgili birim koordinatörlüklerinin önerisi doğrultusunda alınmaktadır. Gerekli durumlarda karar süreçlerine daha geniş bir bakış kazandırmak adına Akademik Danışma Kurulu üyeleri ve sektör temsilcilerinden de görüş alınarak iç ve dış paydaşların katkıları entegre edilmektedir.

Mali ve idari işleyişte şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla her türlü parasal işlemde çift imza uygulaması benimsenmiştir. Bu kapsamda bütçeye ilişkin ödenekler, harcamalar, destek ödemeleri gibi mali işlemler, TTO Müdürü ile birlikte yetkilendirilmiş bir Yönetim Kurulu üyesinin ortak imzası ile onaylanmaktadır. Banka talimatları çift imza ile verilmektedir. Bu uygulama sayesinde, kaynak kullanımı kontrollü biçimde yürütülmekte ve iç denetim ilkelerine uygun şekilde yönetsel sorumluluk paylaşılmaktadır.

**8.2. Belge Akışı ve Onay Zinciri**

TTO içindeki resmî yazışma ve onay süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülür. Süreç ve görev kayıtları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinde izlenir. Hazırlanan belgeler, ilgili birim sorumlusunun ön kontrolünden sonra TTO Müdürünün imzası ile Genel Sekreterlik veya Rektörlük onayına sunulur. Sürecin her aşaması sistemlerde kayda alınarak izlenebilirlik sağlanır.

**8.3. Yazışmalar, Evrak Kodu ve Dosyalama**

TTO tarafından yapılan tüm resmi yazışmalar, kurumun standart yazışma kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Evraklar, faaliyet türüne göre sınıflandırılarak sistemde kodlanır (örneğin: Fikri Haklar/2025/001). Yazışmalar hem fiziksel klasörlerde hem de dijital ortamda arşivlenir. Dosyalama sisteminde her faaliyet alanı için ayrı klasörler oluşturularak içeriklerin düzenli takibi sağlanır. Bu uygulama hem mevzuat yükümlülüklerinin karşılanmasına hem de bilgiye hızlı erişime katkı sunar.

**8.4. Raporlama Süreçleri**

TTO faaliyetleri, akademik takvim ve proje döngüsüne bağlı olarak belirli aralıklarla raporlanır. Birim koordinatörlükleri tarafından hazırlanan dönemsel faaliyet raporları, TTO müdürü tarafından derlenerek Rektörlüğe ve ilgili paydaşlara sunulur. Ayrıca yıllık performans raporları ve stratejik izleme raporları hazırlanarak iç değerlendirme süreçlerinde kullanılır. Bu raporlar aynı zamanda kurumsal akreditasyon süreçlerinde, kalite güvence sisteminde ve dış değerlendirme mekanizmalarında referans olarak kullanılmaktadır.

**8.5. Süreç Yönetimi – Çatı İlkeler ve Referanslar**

**8.5.1. Çatı İlkeler**

1. Kayıt ve Kanıt Zorunluluğu: TTO’da yürütülen tüm işlemlerin resmî nitelikteki belgeleri (onay/yazışma, karar ve tutanaklar, sözleşmeler, banka talimatları/dekontlar vb.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve/veya Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinde kayda alınır ve saklanır. Çalışma dosyaları (taslak metinler, veri setleri, sunum/görsel, tablolar vb.) kurumsal Google Drive paylaşımlı sürücülerinde tutulur. Gerekli kanıt dokümanları ilgili sisteme yüklenir; erişimler görev/rol bazlı yetkilendirme ile yönetilir.
2. Gizlilik ve Kişisel Veri: Paylaşılan bilgi ve belgeler gizlilik esaslarına göre korunur. Gerektiğinde Gizlilik Sözleşmesi imzalanır. Kişisel veri ve ticari sır niteliğindeki kayıtlara erişim tanımlı yetki matrisine göre sınırlandırılır.
3. Mali İşlemler ve Çift İmza: Tahsilat, ödeme ve banka talimatları dâhil tüm parasal işlemler çift imza ile yürütülür (TTO Müdürü + yetkilendirilmiş Yönetim Kurulu üyesi). Dekontlar, hesap hareketleri ve talimat formları hem bilgisayar ortamında hem de fiziki dosyalarda arşivlenir.
4. Hizmet Düzeyi Hedefleri: TTO, ilan ettiği hedef süreleri (ör. ön kontrol 5 iş günü, ön değerlendirme 10 iş günü) sağlar; kritik süreli işlemler (çağrı kapanışları, patent ofis yazışmaları gibi) önceliklendirilir.
5. Güncellik ve Tutarlılık: Ayrıntılı adım adım süreç akışları (İş Akışları) TTO web sayfasında güncel tutulur. Bu rehber politikaları ve çerçeveyi tanımlar; uygulamada webde yayımlanan güncel akışlar esas alınır.
6. Gözden Geçirme: Mevzuat veya uygulama değişikliği olduğunda ilgili akışlar ve bu bölüm en geç üç ay içinde gözden geçirilir; değişiklikler EBYS/UBYS üzerinden duyurulur.

**8.5.2. Disiplinler Üstü Zorunlu Politika Notları**

* Fikri ve Sınai Mülkiyet: Akademik yayın, tez veya konferans sunumu öncesinde Buluş Bildirim Formu verilir; Sınai Mülkiyet Değerlendirme Kurulu kararı alınmadan buluş içeriği kamuya açıklanmaz (“önce koruma, sonra yayın” ilkesi).
* Eğitim/Etkinlik: Her etkinlik için ön onay alınır; uygulama sonrası gündem, katılım listesi, görsel/doküman ve kısa sonuç notu sisteme yüklenir.
* Üniversite–Sanayi İş Birliği ve Danışmanlık: Firma eşleştirmelerinde çıkar çatışması beyanı alınır; kapsam, ücret, fikri hak ve gizlilik hükümleri yazılı sözleşmeyle netleştirilir.
* Arşiv ve Erişim:
	+ Resmî belgeler (onaylı yazışmalar, karar/tutanak, sözleşmeler, banka talimatları/dekontları) EBYS/UBYS üzerinde arşivlenir.
	+ Çalışma dosyaları ve destekleyici materyaller kurumsal Google Drive paylaşımlı sürücülerinde saklanır; klasörler süreç/konu–yıl kuralıyla adlandırılır.
	+ EBYS/UBYS’deki ilgili kayıtlarda, karşılık gelen Google Drive klasörüne bağlantı (link) verilir.
	+ Erişimler görev/rol bazlı yetkilendirilir; paylaşımlar yalnızca kurumsal hesaplarla yapılır.
	+ Saklama süreleri: Resmî belgeler en az 10 yıl; proje/etkinlik çalışma dosyaları proje kapanışından itibaren en az 5 yıl (üniversite arşiv politikası ve ilgili mevzuata uygun olarak) saklanır.

**9. Toplantı ve Koordinasyon Esasları**

Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), çok aktörlü yapısı gereği düzenli toplantılar ve etkin koordinasyon ile süreçlerini yürütmektedir. TTO içindeki birimler arasında iletişim ve bilgi akışını güçlendirmek, karar alma süreçlerini hızlandırmak ve stratejik planlamaları etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek amacıyla belirli aralıklarla koordinasyon toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda gündem önceden belirlenmekte, alınan kararlar yazılı hale getirilmekte ve ilgili birimlerle paylaşılmaktadır. Gerek iç paydaşlarla gerekse dış paydaşlarla yapılan stratejik iş birlikleri öncesi veya sonrası da koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca dönemsel değerlendirme toplantıları ile performans izleme sonuçları gözden geçirilmekte, iyileştirme adımları planlanmaktadır.

**10. Performans İzleme ve Raporlama**

TTO’nun kurumsal gelişimi, faaliyetlerinin etkililiği ve modüller bazındaki başarı düzeyleri, performans izleme ve raporlama süreçleri ile takip edilmektedir. Her bir birim, kendi faaliyet alanına yönelik olarak yıllık hedeflerini belirler, bu hedeflerin gerçekleşme düzeyi düzenli aralıklarla raporlanır. Performans göstergeleri, nicel ve nitel metrikler üzerinden değerlendirilmekte olup proje sayısı, dış paydaş iş birlikleri, başvuru ve kabul edilen patent/faydalı model sayıları, fikri mülkiyet geliri, danışmanlık faaliyetleri, akademisyen ve öğrenci katılım oranları gibi ölçütleri içermektedir. Bu raporlar, üniversite üst yönetimiyle periyodik olarak paylaşılmakta ve gelişim alanlarına yönelik stratejik planlamaya katkı sağlamaktadır.

**11. Gizlilik, Yetkilendirme ve Arşivleme**

TTO bünyesinde yürütülen faaliyetler, akademik buluşlardan özel sektör iş birliklerine kadar geniş bir yelpazeye yayıldığı için gizlilik esası büyük önem taşımaktadır. Tüm çalışanlar ve proje paydaşları, görevleri süresince ve sonrasında gizlilik yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur. Gizli belgeler, sadece yetkilendirilmiş personel tarafından erişilebilir şekilde dijital ve/veya fiziksel ortamda arşivlenir. Yetkilendirme süreçleri, görev tanımları ve sorumluluk alanları çerçevesinde belirlenir. Arşivleme işlemleri ise mevzuata uygun şekilde belirli sürelerle saklanacak şekilde sistematik olarak yürütülmektedir. Dijital arşivler şifreli ve erişim kontrollü platformlarda tutulmakta, fiziksel evraklar ise güvenli bir şekilde korunmaktadır.

**12. Güncelleme ve Sürekli İyileştirme Esasları**

Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) dinamik bir yapıya sahip olup iç işleyiş süreçleri ve modül faaliyetleri üniversitenin stratejik hedefleri, mevzuat değişiklikleri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilmektedir. TTO yönetimi, faaliyetlerin daha etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla güncellemeler ve iyileştirme önerileri geliştirmektedir. Bu kapsamda, her modülün kendi alanına ilişkin düzenli değerlendirmeler yapması, performans göstergelerini izlemesi ve gerekli revizyon önerilerini sunması beklenmektedir. Ayrıca TTO’nun genel yapısı ve işleyişine ilişkin değişiklik önerileri, üst yönetime sunularak ortak akılla karara bağlanır. Böylece sürekli gelişim ilkesi çerçevesinde, TTO yapısı yenilikçi ve etkili bir biçimde güncel tutulur.

**13. Paydaş Etkileşimi Politikası (Öneri Paragrafı)**
“TTO, üniversite içi ve dışı paydaşlarla (fakülteler, enstitüler, BANÜ-BAP/BANÜ-Proje; sanayi ve ticaret odaları, OSB’ler, kamu kurumları, firmalar) düzenli etkileşim yürütür. Amaç; proje geliştirme, danışmanlık/eşleştirme, fikri mülkiyet, girişimcilik ve istihdam bağlantılarını güçlendirmektir. Etkileşim faaliyetleri, yıllık ‘Uygulama Planı’na göre planlanır; uygulama öncesi onaylanır, sonrası tutanak, fotoğraf, katılımcı listesi ve çıktı raporu ile EBYS/UBYS’de arşivlenir. Dış kurum ziyaretlerinde KVKK ve gizlilik ilkelerine uyulur; kurum logosu/fotoğraf kullanımı için yazılı izin alınır.”

|  |
| --- |
| **Bu Rehberin Onay/Yürürlük Bilgileri** |
| Tarih | Sürüm | Kısa Açıklama | Düzenleyen  |
| 08.09.2025 | 2025.1 | İlk Yayın | TTO Müdürü |