

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (KİYÜ-TTO) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 – (1) Teknoloji Transfer Ofisinin hizmet modülleri olan;

- Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri,
- Destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetleri,
- Üniversite - sanayi işbirliği kapsamında proje geliştirme / yönetimi,
- Fikri Sınai Hakların yönetimi ve lisanslama hizmetleri,
- Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri,

konularındaki çalışmaların, etkinliklerin ve hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ilke ve esasları kapsamaktadır.

(2) Araştırma ve geliştirme çalışmaları sürecinin her aşamasında yasal, teknik ve bütçe konularında destek verilmesi, bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin, yatırımcılara tanıtılarak sonuçların lisanslanması ve ticarileştirilmesi amacıyla, idari ve hukuki danışmanlık verilmesi konularındaki tüm faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri içermektedir.

**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 07.12.2017 tarih ve 30263 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ‘’ Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği’’ hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Birimler: Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,

- b) KİYÜ-TTO: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini
- c) Proje: Bu Yönerge kapsamında “d, e ve f” şıklarında tanımlanan tüm projeleri
- d) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırmaları ifade etmektedir.
- e) Ulusal Projeler: Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı İŞKUR, KOSGEB, Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlık destekli diğer projeler, Farabi, vb. ulusal kaynaklı projeleri,
- f) Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dâhil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, Horizon2020, ICGEB, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri (Hibe fonları dışındaki tüm projeler bu kapsama alınmıştır) ve uluslararası fon kaynakları tarafından desteklenen; ancak yürütülmesi ulusal kurumlarımız tarafından (MFİB, ÇŞGB vb.) yapılan projeleri,
- g) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TTO’ nun Yapısı, Faaliyet Alanları ve Organları

#### KİYÜ-TTO’nun Yapısı ve Faaliyet Alanları

MADDE 5 – (1) KİYÜ-TTO, Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, proje hazırlamak ve ilgili birimleri koordine etmek üzere kurulmuş yapıyı ifade eder.

(2) Birimin faaliyet konuları şunlardır:

- a) Öğretim elemanlarının; ulusal ve uluslararası proje çağrılarını hakkında bilgilendirilmeleri ve desteklerden yararlanmalarının sağlanması,
- b) Öğretim elemanlarına, öğrencilerimize ve talep eden dış paydaşlara yönelik ulusal ve uluslararası proje hazırlama eğitimlerinin düzenlenmesi,
- c) Ulusal ve uluslararası proje hazırlayan öğretim elemanlarına ve dış paydaşlara danışmanlık hizmetinin verilmesi,
- d) Öğrencilerin girişimcilik ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi, uluslararası projelere başvuran öğrencilerin takip edilmesi,

- e) Kilis 7 Aralık Üniversitesi veya talepte bulunan dış paydaşlar adına ulusal ve uluslararası fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında danışmanlık verilmesi,
- f) Kilis 7 Aralık Üniversitesinin bölgesel kalkınma amaçlı, yabancı ortaklı ve sivil toplum kuruluşlarının yer aldığı ulusal ve uluslararası projelerde ortak veya iştirakçi olmasının sağlanması,
- g) Ar-Ge, yenilikçilik, girişimcilik, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri konusunda üniversite içinde ya da dışında toplantı yapılması ya da bu toplantılara iştirak edilmesi,
- h) Üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde ulusal ve uluslararası projeler geliştirilmesi, sanayi kuruluşları ve iş dünyasından gelen talep ve öneriler kapsamında ilgili öğretim elemanları veya birimlerin işbirliği süreçlerine katılımının sağlanması,
- i) Fikri ve sınai mülkiyet hakları ve lisanslama hizmetlerinin verilmesi,
- i) Şirketleşme ve girişimcilik hizmetlerinin verilmesi,
- j) Kilis 7 Aralık Üniversitesinde gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası projelerin izlenmesi, performanslarının ölçülmesi, değerlendirilmesi, proje adı, yürütücüsü, danışmanı, bütçesi, süresi ve benzeri bilgilerinin kayıt altına alınarak bir veri tabanının oluşturulması.
- k) Kilis 7 Aralık Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer birimler ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapılması, bu birimler arasındaki ulusal ve uluslararası proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmaların koordine edilmesi,
- l) Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek bu tür araştırma gruplarının oluşumunun özendirilmesi,
- m) Araştırma sonuçlarından Patent, Faydalı Model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantıları yapılması,
- n) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi,
- o) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve Spin-Off şirketlerin kurulması,
- p) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi,

r) Üniversitenin hak sahibi olduğu fikri sınai mülkiyet haklarının koruma altına alınması ve ticarileşmesi konusunda Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları yönergesinin oluşturulmasına destek verilmesi

s) Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin dönemlik faaliyet raporları yayımlamak,

t) KİYÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ile işbirliği içinde çalışarak bu birimin çalışmalarına destek olmak. Proje geliştirme/yönetim hizmetleri kapsamında sanayi ile Üniversite arasında kontratlı projelerin yapılmasını sağlamak üzere akademisyenlerin uzmanlık sahalarının tanıtımı ile ilgili bilgi ve belge üretmek, proje geliştirilmesini ve sözleşmeler oluşturulmasını desteklemek, buna ilave olarak, proje pazarı ve proje yarışması etkinlikleri düzenlemek.

### **KİYÜ-TTO Organları**

MADDE 6 – (1) KİYÜ-TTO Organları şunlardır;

a) Birimin yönetim organları Müdür, Müdür Yardımcısı, Uzman ve Yönetim Kurulu'ndan oluşur.

b) Yönetim Kurulu: TTO faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan karar organıdır. Aynı zamanda Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kurulu olarak da görev yapar.

c) KİYÜ-TTO'ya Destek Verecek Birimler: Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Dış İlişkiler Ofisi ve Hukuk Müşavirliğinden oluşur.

d) KİYÜ-TTO, Üniversitenin diğer bir birimi olan Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ile de sürekli iletişim halinde faaliyet gösterir.

### **Müdür**

MADDE 7 - (1) Müdür, öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi dolan Müdür tekrar görevlendirilebilir.

### **Müdürün Görevleri**

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Ofis çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetimini yapmak ve gerektiğinde düzeltici uygulamalar yapmak.

b) Ofis çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.

c) Ofisin yıllık faaliyet planı ve programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulunun görüşü ile Rektöre sunmak.

- e) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- f) Ofisin düzenli çalışmasını sağlamak.
- g) Ofis bünyesindeki birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
- h) Proje danışmanlık hizmetlerinde sözleşmeyi imzalama yetkisinin olması.

#### **Müdür Yardımcısı**

MADDE 9 – (1) Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, öğretim elemanları arasından önereceği bir kişi müdür yardımcısı olarak Rektör tarafından görevlendirilir. Müdür yardımcısı, Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı aştığında yeni bir Müdür görevlendirilir. Müdürün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Müdür yardımcısının da görevi sona erer.

#### **Müdür Yardımcısının Görevleri**

MADDE 10 – (1) TTO Müdür Yardımcısı, MADDE 7 – (1)'de yer alan faaliyetleri TTO Müdürü tarafından yürütülmesine yardım eder. TTO Müdürünün bulunmadığı toplantılarda ona vekâlet eder.

#### **Uzman**

MADDE 11 – (1) Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı idari personel veya 2547 Sayılı Kanun kapsamında alınan uzman personeldir.

#### **Uzmanın Görevleri**

MADDE 12 – (1) Uzman;

- a) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- b) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- c) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunulması,
- d) Yurtdışı projelere ilişkin KDV muafiyet belgelerinin vergi dairesinden alınması konusunda yürütücülere destek verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.

#### **Yönetim Kurulu**

MADDE 13 - (1) TTO yönetim kurulu, Rektör veya araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı ve üniversite senatosunun seçeceği TTO faaliyetleri ile ilişkili deneyimi olan en az altı öğretim üyesinden oluşur. Üyeler üç yıllığına seçilir. Süresi tamamlanan üye yeniden seçilebilir. İki dönemden fazla üyelik yapılamaz. İstifa, emeklilik ve benzeri sebeplerle ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye seçilir. Seçilen üye kalan süreyi tamamlar. Yönetim kurulu başkanı, Ar-

Ge'den sorumlu Rektör Yardımcısıdır. Kurul, Başkanın daveti üzerine ayda en az bir kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Yönetim kurulu sekretaryasını yönetim bilgi sistemi birimi koordinatörü yürütür.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

MADDE 14 - (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyet ve yönetimi ile ilgili kararlar almak.
- b) Ofisin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planını hazırlamak,
- c) Ofisin eğitim, işbirliği, araştırma, geliştirme, inceleme, yayın, etkinlik, danışmanlık ve proje başvuru taleplerini değerlendirip karara bağlamak.
- d) Ofisin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- e) Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek,
- f) Üniversitenin araştırma, fikri ve sınai mülkiyet hakları ve ticarileştirme politikalarının oluşturulması ve uygulanması konularında üst yönetime destek sağlanması,
- g) Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını değerlendirmek ve Rektörlüğe iletmek üzere karara bağlamaktır.
- h) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların esas ve usullerini tespit etmek.
- i) Eğitim programları sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerle ilgili esasları belirlemek.
- j) Müdürün, Ofisle ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.

### **Personel İhtiyacı**

MADDE 15 - (1) TTO'nun akademik ve idari personel ihtiyacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü tarafından tahsis edilecek kadrolar veya 2547 sayılı Kanunun 13. maddesi gereği Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır.

### **KİYÜ-TTO'ya Destek Verecek Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 16 – (1) Genel Sekreterliğin görev ve sorumlulukları:

- a) Projeler kapsamında KİYÜ-TTO bünyesinde istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,
- b) Projeler kapsamında KİYÜ-TTO bünyesinde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- a) Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabının açılması ve gerekli bildirimlerin yapılması,

b) Proje hesaplarına giren ve / veya proje ortakları tarafından proje özel hesaplarına aktarılan tutarların muhasebe işlemlerinin yapılması, hesapların günlük, aylık ve yıllık olarak kontrolleri sonucu banka muhasebe kayıtları ile mutabakatının sağlanması ve ilgililere bilgi verilmesi,

c) Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarının incelenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılması,

d) Proje harcamalarından gerçekleşen vergi, sosyal güvenlik primleri vb. ödemelere ait kesintilerin ilgili proje hesaplarından alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına aktarımının sağlanması ve bu hesaptan ilgili yerlere gerekli ödemelerin yapılması,

e) Proje yürütücüleri tarafından talep edilen ara ve kesin hesap raporlarının düzenlenmesi ve sonuçlandırıldığı bildirilen projelere ait gerekli kapanış işlemlerinin yapılması,

f) Projelerle ilgili ödenek cetvellerin hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve ilgililere ödemelerin yapılması,

g) Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine mali tabloların doldurulmasında destek olunması,

h) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerinin yapılmasıdır.

(3) Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

a) Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerinin yapılmasıdır.

(4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:

a) Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerinin yapılması,

b) Projeler kapsamında yurt içi ve yurt dışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması ve firmalara yapılacak ödemeler için tahakkuklarının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesidir.

(5) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:

a) Başta Erasmus Programı olmak üzere Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları bütçelerinin hazırlanması, talep edilmesi ve tahsis edilen bütçenin takip edilmesi,

b) Öğrenci ve öğretim üyelerine ödenecek hibe tutarlarının belirlenmesi, sözleşmelerin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesidir.

(6) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri: İşbirliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin hazırlanmasıdır.

(7) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin (BAP) görev ve sorumlulukları: TTO faaliyet alanına giren “Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri (A türü proje)”, “Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (B türü proje)”, “Lisansüstü Tez Projeleri (C türü proje)”, “Bilimsel Araştırma ve Geliştirme İçin Altyapıyı Destekleme Projeleri (D türü proje)”, “Sanayi ile İşbirliği Projeleri (E türü proje)”, “Uluslararası Araştırmaları Destekleme Programı Projeleri (F türü proje)”, “Güdümlü Projeler (H türü proje)” olmak üzere TTO hedef kitlesi içinde yer alan akademisyen ve öğrencilere 7 çeşit proje desteği verilmesidir.

(8) Tüm KİYÜ-TTO Destek Birimlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- a) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri, mali konularda periyodik eğitimler düzenlenmesi,
- b) Projelere ilişkin mali istatistiklerin tutulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- c) Birimlerin görev alanına giren konularla proje yürütücülerine bilgi verilmesi, danışmanlık ve eğitim hizmeti sağlanmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **TTO'nun Gelir ve Giderleri**

MADDE 17 – (1) TTO'nun hesapları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca döner sermaye işletmesi hesaplarında izlenir. TTO'nun gelir ve giderleri şunlardır;

- a) Gelirler; Üniversite birimlerinin döner sermaye gelirlerinden aktarılacak ödenekler, faaliyet gelirleri, her türlü bağış ve yardımlar.
- b) Giderler; TTO'nun faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme, hizmet, kiralama, bakım, onarım ve diğer her türlü ihtiyaçlar için yapılacak giderler. Hüküm bulunmayan haller.

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge'de hükmü bulunmayan hallerde diğer ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.



**Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma**

MADDE 19 – (1) KİYÜ-TTO Yönergesi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 20 – (1) KİYÜ-TTO Yönergesini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.