T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ VE TEKNOLOJİ TRANSFERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Bilgi ve Teknoloji Transferi Koordinatörlüğünün, bağlı birimleri olan Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Proje Destek Ofisi (PDO) ile olan yönetim ilişkisini, koordinasyon prensiplerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

(2) Bu çalışma usul ve esasları; Koordinatörlüğün sevk ve idaresindeki ofislerin faaliyetlerinin plânlanması, izlenmesi ve üst makamlara raporlanması süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yıllık Bütçe kanunları, Yüksek Öğretim Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği, TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Ufuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Birimi Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

a) ARGEB: Ufuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Birimini,

b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

c) DDP: Dış Destekli Proje, Üniversitenin kendi bütçesi dışında TÜBİTAK, Avrupa Birliği programları, kalkınma ajansları, Bakanlıklar gibi ulusal ve uluslararası destek mekanizmalarından alınan finansmanla yürütülen araştırma, geliştirme ve yatırım projelerini,

ç) Koordinatörlük: Bilgi ve Teknoloji Transferi Koordinatörlüğünü (BTTK),

d) PDO: Proje Destek Ofisini,

e) Rektör: Ufuk Üniversitesi Rektörünü,

f) Senato: Ufuk Üniversitesi Senatosunu,

g) TTO: Teknoloji Transfer Ofisini,

ğ) Üniversite: Ufuk Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Oluşumu, Faaliyet Alanları ve İşleyişi

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 4- (1) Koordinatörlük, ARGEB bünyesinde işleyişini yürütür.

(2) Koordinatörlük, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının denetim ve sorumluluğunda çalışır.

(3) Koordinatörlük, Rektör tarafından Üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl süre ile görevlendirilen bir Koordinatör, gerekli hâllerde Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilen Koordinatör Yardımcısı ya da Yardımcılarından oluşur.

(4) Koordinatörlük, faaliyet alanlarına ilişkin komisyon, komite, ofis veya çalışma grubu oluşturabilir.

(5) Sekreterya işleri Koordinatörlüğün bağlı olduğu Birimin sekretaryasında görevli idarî personel tarafından yürütülebilir.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

a) DDP Kılavuzunu hazırlamak, proje türlerini tanımlamak, başvuru süreçlerini takip etmek.

b) Kılavuz kapsamındaki uluslararası dış destekli projelerin kurumsal uygunluk denetimini yapması için DDP Komisyonunun toplanmasını sağlamak.

c) Üniversitenin dış destekli proje politikalarının belirlenmesinde ilgili birimlerle iş birliği yürütmek.

ç) Ofislerin yıllık iş ve iyileştirme planlarını onaylanmasına ilişkin süreçleri koordine etmek.

d) Ofisler arasında kaynak paylaşımı ve iş birliği gerektiren hususları koordine etmek.

e) Ofis yöneticileri tarafından sunulan faaliyet raporlarını Üniversitenin yetkili organlarına sunmak.

f) Ofislerin ihtiyaç duyduğu akademik ve idarî insan kaynağının temini için Rektörlük nezdinde girişimlerde bulunmak.

Koordinatörlüğün İşleyişi

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, dış destekli proje faaliyetlerinin Üniversite adına izlenmesinden ve yürütülmesinden sorumludur.

(2) Koordinatörlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlere ilişkin resmî yazışmalar Koordinatör tarafından yürütülür.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Komisyon toplantılarının koordine etmek, toplantı gündemini belirlemek.

b) DDP Komisyonunun toplantılarında raportörlük yapmak.

c) Dış destekli proje desteği amacıyla yapılan başvuruların dosyalarını, başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığı yönünden ön incelemeye tâbi tutmak, eksik evrak olması durumunda başvuru sahibini bilgilendirmek.

ç) Proje başvuru dosyaları ile ilgili raporları toplamak, süreci takip ederek Rektörlüğe bilgi sunmak.

d) Desteklenecek projelerin sözleşme süreçlerini takip etmek.

e) Ofislerine ait web sitesinin içeriğinde gerekli iş akış şemalarını ve gerekli formları bulundurarak, sürekli güncelliğini sağlamak.

f) Ofis yöneticilerinin katılımıyla her yarıyılda en az bir kez düzenlenen “Eş Güdüm Toplantısı”na başkanlık yapmak.

(3) Koordinatörlük tarafından yürütülen tüm faaliyetler EBYS ve Üniversitenin ilgili dijital sistemlerinde kayıt altına alınır. Yıllık faaliyet raporu ve iç değerlendirme raporu hazırlanarak ARGEB’e sunulur. Belgeler, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde arşivlenir. Yıllık faaliyet raporlarında, uygun olduğu ölçüde, yürütülen faaliyetlerin Üniversitenin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleriyle ilişkisi de gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış Destekli Projeler Komisyonu

Komisyonun Oluşumu

MADDE 7 – (1) Dış Destekli Projeler Komisyonu, Üniversitede kadrolu öğretim üyeleri ve Rektörlük tarafından atanan idari personelden oluşur. Komisyon, uluslararası dış destekli proje başvuru durumlarında toplanır.

(2) Komisyon; Rektör, ARGEB sorumlusu Rektör Yardımcısı, BTTK Koordinatörü, TTO Yöneticisi, PDO Yöneticisi, Hukuk Fakültesi Öğretim Üyesi ve Proje çalışmasında yer alacak akademisyenin / akademisyenlerin bağlı oldukları dekan /müdür üyelerinden oluşur.

(3) Komisyona Rektör başkanlık eder.

(4) Komisyon üyelerinin yasal mazeretleri sebebiyle bulunmama durumunda vekaleten görevlendirilen personel, komisyon üyesi olarak yer alır.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8– (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Üniversite adına uluslararası dış destekli proje başvurularına yönelik öncelik ve kurumsal uygunluk değerlendirmesinde bulunmak, başvurulara izin vermek.

b) Üniversitenin uluslararası dış destekli proje politikalarının belirlenmesine katkı sunmak.

c) Projeler kapsamındaki tüm bilgilerin gizliliğine, etik ilkelere ve ilgili mevzuatın gerektirdiği hususlara riayet etmek.

(2) Komisyon oyçokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Komisyon Başkanının oyu doğrultusunda karar alınır.

(3) Komisyon üyeleri, proje ekibinde oldukları projelerin değerlendirildiği toplantılarda karar aşamasına katılamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ofislerin Oluşumu, Faaliyet Alanları, İşleyişi

Ofislerin Oluşumu

MADDE 9- (1) Ofisler, kendi uzmanlık alanlarında Koordinatörlüğün icrai faaliyetlerini yürüten, idarî destek, uygulama ve operasyon amaçlı alt yapılanmalardır.

(2) Koordinatörlük bünyesinde Proje Destek Ofisi (PDO) ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) olmak üzere iki ofis kurulur. Ofislerin başında ofis yöneticileri bulunur.

(3) Ofis yöneticileri, Üniversitenin Rektörlük atamasıyla ve/veya kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren ofis

yöneticisi yeniden görevlendirilebilir.

(4) Sekreterya işleri Koordinatörlüğün bağlı bulunduğu birimin sekreteryasında görevli idarî personel tarafından yürütülebilir.

Proje Destek Ofisinin Faaliyet Alanları

MADDE 10– (1) PDO'nun faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

a) Ulusal ve uluslararası fon sağlayıcı kurum ve kuruluşların proje çağrılarını takip etmek ve potansiyel araştırmacıları bilgilendirmek.

b) Proje tekliflerinin bilimsel ve idarî yönden incelenmesi ve değerlendirilmesinde ilgili birimlere görüş bildirmek.

c) Başarılı bulunan projelerin sözleşme süreçlerinde ve proje başlangıcında gerekli desteği sağlamak.

ç) Proje sonuçlarının fikri mülkiyet hakları, ticarileşme ve yaygınlaşma süreçlerinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

d) Proje yazma, bütçeleme ve yönetimi konularında eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini teşvik etmek.

e) Proje süreçlerinde etik kuralların takibinde Koordinatörlüğe destek sağlamak.

f) Proje verilerini düzenli olarak toplamak, analiz etmek ve raporlamak.

g) ARGEB bünyesindeki diğer Koordinatörlüklerle eş güdümlü çalışarak Üniversitenin araştırma ve geliştirme stratejilerine katkı sağlamak.

Proje Destek Ofisinin İşleyişi

MADDE 11– (1) PDO, projelere ilişkin danışmanlık ve yönlendirme hizmeti sunar, nihai başvuru sorumluluğu proje yürütücülerine aittir.

(2) Başvurular, proje çağrısının niteliğine göre ön incelemeye tâbi tutulur.

(3) PDO, faaliyetlerini şeffaflık, erişebilirlik, gizlilik, bilimsel özgünlük,etik, etkinlik, verimlilik, iş birliği ve koordinasyon ilkeleri doğrultusunda yürütür.

(4) Acil ve önemli operasyonel işleri Koordinatörün onayıyla daha hızlı yürütür.

(5) PDO her yıl aralık ayı sonuna kadar bir sonraki yılın iş ve iyileştirme plânını oluşturur ve yıllık faaliyet raporu hazırlayarak BTTK'ya sunar.

(6) PDO, destek verilen projelere ilişkin verileri düzenli olarak izler ve kayıt altına alır.

Teknoloji Transfer Ofisinin Faaliyet Alanları

MADDE 12– (1) TTO'nun faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

a) TTO ile ilgili verilerin paylaşılmasını sağlamak.

b) Üniversite yönetimi tarafından desteklenen fikri haklara konu olabilecek başvurular, proje ve girişimcilik teşviklerine ait destekler hakkında öğretim elemanları ve öğrencileri bilgilendirmek, teşvik mekanizmalarını yürütmek.

c) Proje kapsamında ortaya çıkan fikri haklara konu olabilecek patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve marka tescil işlemlerinin ilgili gördüğü birim, kurum veya kuruluşlara bildirilmesini sağlamak, bunlara ilişkin istatistikî bilgileri ilgili kurumlara sunmak.

d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşları, üniversitelerin girişimcilik, yenilikçilik ve diğer performanslar kapsamında sıralanan endeksler için verilerin toplanmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Teknoloji Transfer Ofisinin İşleyişi

MADDE 13– (1) TTO'nin işleyişinden yönetici sorumlu olup yöneticinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) TTO'yu temsil etmek.

b) TTO'nun faaliyetlerini plânlamak, yürütmek ve düzenlemek.

c) Her faaliyet yılı sonunda faaliyet raporu düzenlemek ve BTTK'ya sunmak.

ç) İlgili akademik ve idarî birimlerle eşgüdüm içinde çalışmalar yürütmek.

d) Koordinatörlüğün faaliyet alanları kapsamında Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu çalışma Usul ve Esasları, Ufuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Ufuk Üniversitesi Rektörü yürütür.