

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesinde üretilen bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesine, üniversite ile sanayi arasında işbirliği oluşturulmasına, mevcut işbirliklerinin geliştirilmesine, sanayinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojinin üniversitede üretilmesine yardımcı olmak, yeni proje fikirlerini ve fon imkânlarını duyurmak, patent başvurularının yapılması ve girişimciliğin geliştirilmesine katkı sağlamak üzere kurulmuş olan "Iğdır Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi"nin yapısı, organları, çalışma şekli, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Iğdır Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

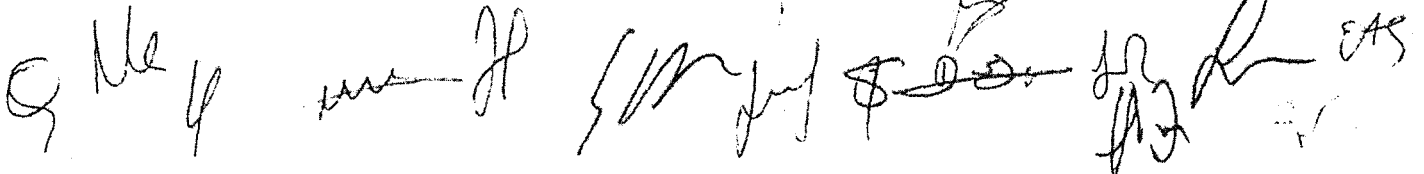
Dayanak

MADDE 3 - (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu, Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik, TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik ve Yıllık Bütçe Kanunları bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Akademik Birimler: Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Akademik Bölümlerini,
- b) TTO: Iğdır Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'ni
- c) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi ile diğer özel sektör kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırma projelerini,
- d) Ulusal Projeler: Kalkınma Bakanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu(TÜBİTAK), Sanayi Tezleri (SAN-TEZ), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiyi Geliştirme ve Destekleme İdaresi (KOSGEB), Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı (TTGV), Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı (KKYDP) Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlıklar tarafından desteklenen projeleri, Farabi, vb. ulusal kaynaklı projeleri,
- e) Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dâhil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile Avrupa Araştırma Koordinasyon Ajansı (EUREKA), Bilimsel ve Teknik Araştırma Alanında Avrupa İş Birliği (COST), Uluslararası Genetik Mühendisliği ve Biyoteknoloji Araştırma Merkezi (ICGEB), Ulusal Bilim Kurumu (NSF), Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma



- Örgütü (OECD), Gıda ve Tarım Örgütü (FAO), Ulusal Sağlık Kurumu (NIH), EUROSTAR, Dünya Sağlık Örgütü (WHO) vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri,
f) Üniversite Projeleri: Iğdır Üniversitesi BAP veya diğer birimleri tarafından fonlanan projeleri,
g) Proje: Bu yönerge kapsamında "c, d, e, f" bendlerinde tanımlanan tüm projeleri
h) Üniversite: Iğdır Üniversitesi'ni ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin amacı

MADDE 5 – (1) Ofisin amacı; Üniversite, sanayici ve girişimcilere yönelik eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, proje geliştirme ve yönetimi, fikri ve sınai hakların yönetimi ve lisanslama, şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri vermek ve Iğdır Üniversitesi bünyesindeki bilimsel ve teknolojik bilginin toplumsal faydaya ve ekonomik değere dönüşümünü sağlamaktır.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Ofis, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- Üniversite ve iş dünyasını; Ar-Ge, teknoloji, üniversite-sanayi işbirliği gibi konularda bilgi sahibi kılmak, farkındalık, tanıtım, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- Üniversite ve iş dünyasının çeşitli hibe destek programlarından yararlanması için bilgilendirme, projelendirme ve idari destek hizmetleri sunmak.
- Üniversite-sanayi arasında sözleşmeli Ar-Ge faaliyetleri yürütülmesini, sanayinin sorun ve ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.
- Üniversitelerde fikri mülkiyet kapsamında değerlendirilebilecek çalışmaların belirlenmesi, korunması ve ticarileştirilmesi süreçlerinin desteklenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- Şirketleşme ve girişimcilik faaliyetlerine yönelik destek hizmetlerinde bulunmak. Yeni ürün ve teknolojilerin ekonomiye kazandırılmasına yönelik olarak akademisyen ve üniversite öğrencileri tarafından kurulacak firmaları desteklemek.
- Ofisin amacına yönelik ilgili kişi, özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak.
- 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

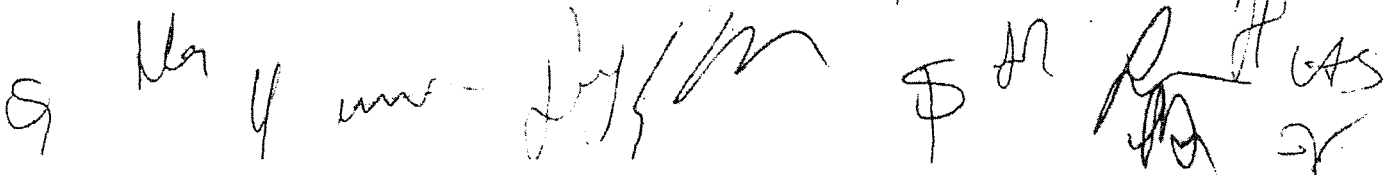
Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

Ofisin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- TTO Yöneticisi: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı, Rektör danışmanı veya bir öğretim elemanı,

9



- b) TTO Yönetici Yardımcısı: Rektör tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı,
c) Uzman: Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı veya hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel,
d) Yönetim Kurulu: TTO faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu kurul,
e) TTO'ya Destek Verecek Birimler: Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, BAP, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Hukuk Müşavirliği, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tarımsal Araştırma ve Uygulama Merkezi vb. sanayi ve diğer paydaşlarla işbirliğine yönelik çalışan birimlerden oluşur.

Teknik ve İdari Personel

MADDE 8 – (1) TTO'nun teknik ve idari personel ihtiyacı, usulüne göre, Rektörlük tarafından görevlendirilecek kadrolu personel, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak personel, hizmet alımı yoluyla çalıştırılacak personel veya 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

TTO Yöneticisi

MADDE 9 – (1) Yönetici, Rektör tarafından Üniversitenin akademik personeli arasından 1 yıl süreyle görevlendirilir. Yönetici, Ofis çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere yönetim kurulu üyeleri arasından bir Yönetici yardımcısı belirler. Yöneticinin görevi sona erdiğinde yardımcısının da görevi sona erer. Yöneticinin geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine Yönetici yardımcısını vekil bırakır ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirir. Vekâletin altı ayı geçmesi durumunda Rektör tarafından yeni Yönetici görevlendirilir.

(2) Yönetici, Ofiste yapılan çalışmaların düzenli olarak yürütülmesinden ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

TTO Yöneticisinin görevleri

MADDE 10 – (1) TTO Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) TTO'nun temsil edilmesi,
b) TTO'nun çalışmalarının düzenlenmesi,
c) TTO Kurullarının toplantıya çağırılması
d)TTO'nun ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin arasında koordinasyon kurulması,
e) TTO'nun bir yıllık çalışma programının hazırlanması ve Rektörün onayına sunulması.
f) TTO ve bağlı birimlerinin, komisyonlarının, kurullarının, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması,
g) 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,
h) Projelerinin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu,
i) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the letters 'Na' and 'G' on the left, and several cursive signatures in the center and right.

j) Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları ve kabul edilen projeler ile öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi konularda "Veri Tabanları"nın oluşturulmasının sağlanması ile görevlidir.

Yönetici Yardımcısının Görevleri

MADDE 11 – (1) TTO Yönetici Yardımcısı, MADDE 10 – (1)'de yer alan faaliyetleri TTO Yöneticisi tarafından yürütülmesine yardım eder. TTO Yöneticisinin bulunmadığı toplantılarda ona vekalet eder.

Uzmanın Görevleri

MADDE 12 –(1) Uzman;

- Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- 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,
- Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunulması,
- Yurtdışı projelere ilişkin KDV muafiyet belgelerinin vergi dairesinden alınması konusunda yürütücülere destek verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.

Yönetim Kurulu

MADDE 13 – (1) Yönetim Kurulu; Rektör tarafından Üniversite akademik personeli arasından atanan Yönetici dahil 5 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu toplantılarına Yönetici başkanlık eder. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde Rektör tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu, Yöneticinin daveti üzerine yılda en az dört kez toplanır ve Yönetici tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşüp karara bağlar. Kurul salt çoğunlukla toplanıp oy çokluğu ile karar verir.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 14 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ofisin, Yönetici tarafından hazırlanan her yılın özel bütçe dönemine ait yıllık faaliyet plan ve programı ile muhammen bütçesini karara bağlamak.
- Yıl içinde faaliyet plan, program ve bütçesinde önemli değişiklik yapılması gerektiğinde Yönetici tarafından yapılan önerileri karara bağlamak.
- Yıl içinde Ofisin faaliyetleriyle ilgili gelişmeleri değerlendirerek verimlilik düzeyini arttırıcı önerilerde bulunmak.
- Ofis bünyesinde yer alacak ilmi kurullar, çalışma grupları ve birimler oluşturmak, bunların çalışma usullerini belirlemek ve aralarında gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak.
- Yönetici tarafından hazırlanan, Ofisin her yılın özel bütçe dönemine ait yılsonu faaliyet raporunu karara bağlamak.

Yönetim Kurulunun görevleri

Handwritten signatures and initials of the members of the Management Board, including the names of the members and their respective roles.

TTO'ya Destek Verecek Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) 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 Başkanlığının 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 cetvellerinin 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 yapılması

(2) Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- a) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,
- b) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi,
- c) Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerinin yapılması

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

- a) Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerinin yapılması,
- b) Projeler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması ve firmalara yapılacak ödemeler için tahakkuklarının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

(4) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün 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 gönderilmesi

(5) Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

- a) İşbirliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin hazırlanması

(6) Tüm 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 sağlanması.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere aykırı olmamak kaydıyla TTO yönetim kurulunun konu hakkındaki tavsiye kararı ve hukuk müşavirliğinin de uygun görüşü dikkate alınarak rektör tarafından karar verilir.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]