

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, “Bitlis Eren Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi” nin oluşumu, işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge, teknoloji Transfer Ofisi’nin kuruluşu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ile ilgili hükümleri kapsar.

(b) BEÜ kaynaklı fonlarla desteklenen bilimsel araştırma projelerinin koordinasyonu bu yönergenin kapsamı dışındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile 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’e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Birimler: Üniversitenin, Fakültelerini, Enstitülerini, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,

b) TTO: Bitlis Eren Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi’ni

c) Proje: Bu yönerge kapsamında “d, e ve f” şıklarında tanımlanan tüm projeleri

ç) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırmaları,

d) Ulusal Projeler: TÜBİTAK, DPT, SAN-TEZ, İŞKUR, BOR-EN, KOSGEB, TTGV, KKYD, Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlık destekli projeler, Farabi, vb. Ulusal kaynaklı projeleri,

e) Uluslararası Projeler: Hibe fonları dışındaki hayat boyu öğrenme dahil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. Dış kaynaklı Uluslar arası projeleri,

f) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesi’ni,

g) Spin-Off Şirket: Bir şirketin nispeten küçük bir bölümünün ayrılmasıyla oluşan yeni bir şirketi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Faaliyet Alanları, Yönetim Organları**

**Amaç**

**MADDE 5** – (1) TTO’nun amacı, Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine; yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek ve ilgili bilimleri koordine etmektir.

**Yönetim birimleri**

**MADDE 6 – (1)** TTO'nun yönetim organları şunlardır

- a) Koordinatör
- b) Yürütme Kurulu

**Koordinatör**

**MADDE 7 – (1)** Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre için görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamaması durumunda görevi sona erer.

**Koordinatörün Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır,

- a) Projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- b) TTO'nun bir yıllık çalışma programını hazırlanmak ve Rektörün onayına sunmak,
- c) TTO ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlamak,
- ç) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- d) 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 koordinasyonunu sağlamak,
- e) Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamının imzasına sunmak,
- f) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunmak,
- g) TTO verimliliğini sürekli arttırmak maksadıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, TTO işleyişi ve yapısı hakkında Başkana alternatif planlar sunması,
- ğ) TTO faaliyetleri hakkında yıllık rapor hazırlayarak her akademik yılın başlamasından bir ay önce Rektöre sunmak.

**Yürütme kurulu**

**MADDE 9 – (1)** TTO'nun karar organı Yürütme Kurulu'dur. Yürütme Kurulu başkanlığını, Rektör veya görevlendireceği bir rektör yardımcısı yapar. Yürütme Kurulu; Fen-Edebiyat ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile Sağlık Yüksek Okulundan birer, Mimarlık-Mühendislik Fakültesinden iki üye olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşur. Üyeler, Rektör tarafından 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir. TTO Koordinatörü Yürütme Kurulu'nun doğal üyesidir.

**Yürütme kurulunun görevleri**

**MADDE 10 –** Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Araştırma, geliştirme, uygulama, alt yapı ve danışmanlık projeleri ile hayat boyu öğrenme ve akademik gelişimi destekleme programına ilişkin faaliyetlerin tek bir birim altında yürütülmesi ve öğretim elemanları ile koordinasyonunun sağlanması,
- 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) Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu,
- ç) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- d) Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları, kabul edilen projeler, öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi konularda "*Veri Tabanları*"nın oluşturulmasının sağlanması,

**Kurulun karar alma süreci**

**MADDE 11 – (1)** Yürütme Kurulu, olağan toplantılarını iki ayda bir yapar. Gerek görülmesi halinde, Koordinatörün çağrısı ile olağanüstü toplanabilir. Ayrıca belirlediği

paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.

(2) Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılanların yarısından bir fazlası ile karar alır. Açık oylama yapılır. Oyların eşit çıkması halinde Başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerli olur.

#### **Komisyonlar ve proje grupları**

**MADDE 12** – (1) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile ofisin çalışma alanlarında Araştırma ve Uygulama Komisyonları, Birimleri ve Proje Grupları kurulabilir.

#### **TTO'ya destek verecek birimlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13** – (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,

ç) Proje harcamalarında gerçekleşen, 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,

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

g) Projelerle ilgili ödenek cetvellerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve ilgililere ödemelerin yapılması,

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

ı) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerinin yapılması.

(2) Personel Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları:

a) Projelerde görevli öğretim elemanlarını 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 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 gönderilmesi,

c) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,

ç) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi,

(4) Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

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

(5) Tüm TTO Destek Birimlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:

a) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve

değişiklikleri 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.

#### **Projelerin ticarileştirilmesi**

**MADDE 14** – (1) TTO, Projelerin ticarileştirilmesi kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde bulunur.

- a) Ticarileştirilme potansiyelli projelerin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması,
- b) Araştırma sonuçlarından Patent, Faydalı Model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantıları yapılması,
- c) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi,
- ç) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve Spin-Off şirketlerin kurulması,
- d) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi.

(2) Patent haklarının üniversite ve buluş sahibi arasında nasıl düzenleneceği ayrı bir yönerge ile tanımlanır.

#### **Teknik ve idari personel**

**MADDE 15** – (1) TTO'nun akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, usulüne göre, Rektörlük tarafından görevlendirilecek kadrolu personel ile sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır. Gerek görüldüğü alanlarda hizmet alımı ile de personel çalıştırılabilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 16** - (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17** - (1) Bu yönerge hükümlerini Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.