

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0022
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesi’ nde Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş olan “Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi’ nin kuruma ait Fikri ve Mülkiyet Haklarının koruma altına alınması ile oluşumunu, işleyişini, yetkilerini, görevlerini, hedeflerini, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin

- a) Tanıtım, farkındalık, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri,
- b) Destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler; proje geliştirme, yönetim hizmetleri,
- c) Üniversite Sanayi İşbirliği faaliyetleri,
- d) Fikri Sınai Mülkiyet Hakları yönetimi ve lisanslama hizmetleri,
- e) Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri,

Kapsamında yapılan çalışmaların, faaliyetlerin ve hizmetlerin tek bir çatı altında toplanmasıyla ilgili esasları kapsamaktadır.

(2) Bu Yönerge, Ar-Ge çalışmalarının teknik ve bütçe konularında destek verilmesi, bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin, yatırımcılara tanıtılarak sonuçların lisanslanması ve ticarileştirilmesi amacıyla, idari danışmanlık verilmesi konularındaki tüm faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri içermektedir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun, Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma

Projeleri Hakkındaki Yönetmelik ve 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanun hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesi' ni,
 - b) TTO: Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini
 - c) Akademik Birimler: Fakülteleri, Yüksekokulları, Enstitüleri, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini ve Rektörlüğe Bağlı Bölümleri,
 - d) İlgili İdari Birimler: Mali İşler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Marka ve Kurumsal İletişim Müdürlüğünü,
 - e) Destek Birimleri: Antalya Bilim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini, Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünü,
 - f) Ulusal Projeler: BAP, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, SAN-TEZ, Tekno-Girişim Sermaye Desteği, TTGV, BAKA ve diğer Bakanlık destekli projeler gibi ulusal kaynaklı projeleri,
 - g) Uluslararası Projeler: AB Fonlarından desteklenen H2020, EURAKA, vb. tüm projeler ile TÜBİTAK uluslararası ikili ve çoklu işbirliği projelerini,
 - h) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırmaları,
 - i) Ticarileşebilecek projeler: Tekno-Girişim proje sonuçlarını, Fikri Sınai Mülki Hakları lisanslama ve/veya devir yöntemi ile uygulamaya sokulduğu şirketleşme projelerini,
 - j) Proje: Yukarıda (f), (g), (h) ve (i) bentlerinde tanımlanan tüm projeleri
 - k) Ar-ge: Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Faaliyet Alanları ve Yapısı

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5 – (1) TTO aşağıda belirtilen faaliyetleri yürütür:

- a) 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 verilmesi,

- b) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık sağlanması,
- c) Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvurular ile kabul edilen projelerin ve öğretim elemanları tarafından alınmış “Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları” gibi konularda Üniversite için gerekli kayıt ve istatistiklerin oluşturulması,
- d) Öğretim elemanlarının, idari ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri,
- e) Uygun niteliklerde Proje personeli seçimi ve istihdamı,
- f) Projelerin muhasebeleştirilmesi, bütçe yönetimi ve takibi konularında Proje koordinatörlerine Proje yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri verilmesi,
- g) Konsorsiyum anlaşmaları, sanayi kontratları, hizmet ve proje sözleşmelerinin hazırlanması,
- h) Araştırma sonuçlarından patent, faydalı model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantılarının yapılması,
- i) Üniversitenin sınai ve fikri mülkiyet hakları politikasının oluşturulması ve yürütülmesi,
- j) Girişimcilik faaliyetlerinin düzenlenmesi ve uygulanması kapsamında ticarileştirilme potansiyelli proje ve iş modellerinin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması, araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi, lisans anlaşmaları yapılması, girişimciliğin teşviki ve girişim şirketleri kurulması, ticarileşme anlaşmalarının yapılması ve yürütülmesinin denetlenmesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler

TTO’ nun organizasyon şeması Ek-1’ de sunulmuştur.

Danışma Kurulu

MADDE 6 – (1) Danışma Kurulu, Rektör başkanlığında, Üniversitenin öğretim elemanları ile ilgili kamu, STK, Antalya Büyükşehir Belediyesi ve odalar (ATSO, AOSB, ANSİAD, BAKA, KOSGEB), sivil toplum kuruluşları ile iş dünyası temsilcileri arasından Rektör tarafından dört yıllığına görevlendirilen en az 5 üyeden oluşur. Görev süresi bitmeden görevlerinden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak için aynı yöntemle yenileri görevlendirilebilir. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Danışma Kurulu, Rektörün çağrısı üzerine yılda en az birkez, TTO Koordinatörü tarafından belirlenecek bir tarihte ve TTO Koordinatörünün başkanlığında olağan olarak toplanır. Rektör gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü olarak da toplantıya çağırabilir. Danışma Kurulu toplantılarında kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır.

(3) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Uzmanlık alanlarına göre program bazlı eğitim seminerlerine katkıda bulunmak/eğitim seminerleri düzenlenmesine destek olmak,
- b) Uzman olunan programa ilişkin projelerin yürütülme süreçlerinde ihtiyaç duyulması durumunda proje yöneticilerine önerilerde bulunmak,
- c) Proje geliştirme ve proje teşvikleri konusunda geliştirilecek strateji ve politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak ve ilgili yönerge ve yönetmeliklerin hazırlamasına destek vermek,
- 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 koordinasyonunun sağlanması,
- e) Akademik personel ile firmalar arasında sözleşme ve protokol hazırlamasında destek olmak,
- f) Üniversitenin araştırma inovasyon ve girişimcilik konularında önceliklerinin belirlenmesi, araştırma politikalarının geliştirilmesi ve stratejik hedefler doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi, konularında öneriler geliştirmek ve fikirler oluşturmak ve uygulamak,
- g) Yapılan bilimsel çalışmaların ürüne dönüştürülmesinde fizibilite desteği sağlamak.

TTO Koordinatörü

MADDE 7 – (1) Ofisin faaliyet alanlarında bilgi ve deneyime sahip Üniversitede görev yapan bir personel veya akademik birikime sahip özel sektörden seçilmiş bir kişi Rektör tarafından TTO Koordinatörü olarak görevlendirilir. TTO Koordinatörü, ofisin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesi ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) TTO Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Teknoloji Transfer Ofisinin temsil edilmesi,
- b) Teknoloji Transfer Ofisinin çalışmalarının düzenlenmesi, kurullarının toplantıya çağırılması,
- c) Teknoloji Transfer Ofisinde yer alan birimler tarafından verilen hizmetlerin koordinasyonunun sağlanması,
- ç) TTO faaliyetlerinin yürütülmesinde, TTO'nun hizmet sürecinde görev alan ilgili idari birimler ve destek birimlerinden hizmet alınmasının sağlanması,
- d) TTO'nun farklı modülleri kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve günlük faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- e) Modül bazında bütçenin takibi ve ilgili harcamaların yapılması,
- f) TTO fonunun kullanılması da yetkili olarak teklifin Rektöre sunulması ve onayı ile kullanılması,
- g) TTO'nun hizmet sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplara ilişkin faaliyetlerin planlanması çalışmalarında görev alınması ve destek verilmesi.

Proje Destek Hizmetleri Birimi

MADDE 8 – (1) Proje Destek Hizmetleri Birimi, Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi altında faaliyet gösteren ve Rektörlük içerisinde yer alan bir birimdir. Bünyesinde Antalya Bilim Üniversitesi personeli ve Antalya Bilim TTO'dan görevli personeller yer alır. Birimin yönetilmesinden TTO Koordinatörü sorumludur. Antalya Bilim Üniversitesi akademisyenleri de Proje Destek Hizmetleri Birimi çatısı altında tecrübe ve bilgiye dayalı proje destek hizmeti verebilmektedir.

(2) Proje Destek Hizmetleri Birimi' nin görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve Uluslararası Proje çağrılarının takip edilmesi ve duyurular ile iletilmesi,
- b) Araştırmacıların ARBİS kayıtlarının güncel tutulması için çalışmaların yürütülmesi,
- c) TÜBİTAK, BSTB, Kalkınma Ajansı gibi kurumların resmi iletişim noktası görevi ile gelen taleplerin takibi ve yanıtlanması,
- d) Çağrıların ilgili kişilere zamanda ulaşmasını sağlanması,
- e) Özellikle proje hazırlanırken disiplinler arası eşleştirme yapılması talep ediliyorsa, Akademisyenler arası eşleştirmelerin yapılması,
- f) Projesini hazırlamış ve herhangi bir programa sunma aşamasına gelmiş akademisyenlere projesinin incelenmesi,
- g) Akademisyenlerin projelerini hazırlama sürecine girmemekle birlikte, projelerin ilgili çağrının kriterlerine uygun olarak yazılıp yazılmadığını incelenmesi ve gerekli düzeltmelerin önerilmesi,
- h) Antalya Bilim Üniversitesi' nde görevli Akademisyenlerin Akademik Veri Yönetim Sistemi verilerinin güncel tutulmasının sağlanması,
- i) Araştırmacılarının proje başvurularının birim tarafından yapılması, başvuru tamamlandıktan sonra ilgili araştırmacıya daha sonra ilgili yöneticiye imzalatılması ve başvuru karşı kuruma gönderilmesi, başvurunun durumu birim tarafından sürekli takip edilmesi,
- j) Destek kararı çıkan projelerin sözleşmeleri birim tarafından hukuk müşavirliğine incelenmesi ve ardından yetkililere imzalatılması ve tekrar karşı kuruma gönderilmesi,
- k) İmza süreci de tamamlanan destek almış projeler üniversite içerisinde yer alan ilgili proje yönetim birimine havale edilmesi.

Farkındalık ve Eğitim Birimi

MADDE 9 – (1) Farkındalık ve Eğitim Birimi , Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi altında faaliyet gösteren bir birimdir. Bünyesinde Antalya Bilim Üniversitesi personeli ve Antalya Bilim TTO'dan görevli personeller yer alır. Birimin yönetilmesinden TTO Koordinatörü sorumludur.

(2) Farkındalık ve Eğitim Birimi' nin görevleri şunlardır:

- a) Akademisyen, öğrenci, araştırmacı, firma ve kamu kurumu gibi değişik paydaşların farkındalık bilgisinin artırılmasını sağlayacak ziyaretlerde bulunulması ve farklı etkinlikler düzenlenmesi,
- b) Birebir yapılacak görüşmeler, tanıtım materyallerinin basılı ve elektronik olarak ilgili kurum ve kişilere ulaştırılması ile Antalya Bilim Üniversitesi TTO' nun verdiği hizmetler konusunda iç ve dış paydaşlar arasında etkili bir farkındalık oluşturulması,
- c) Farkındalık oluşturmak için düzenlenen faaliyetleri planlanması ve organize edilmesi,
- d) Antalya Bilim Üniversitesi eğitim, seminer, çalıştay, etkinlik vb. faaliyetlerinin; akademisyenlere, öğrencilere ve sanayiye web sayfası, yazılı ve görsel basın, sosyal medya kullanılarak tanıtılması,
- e) Teknoloji Transfer Ofisi uzmanlarının alacağı eğitimlerin koordinasyonunu sağlanması.

Üniversite-Sanayi İşbirliği Birimi

MADDE 10 – (1) Üniversite-Sanayi İşbirliği Birimi; Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi altında faaliyet gösteren bir birimdir. Birimin yönetilmesinden TTO Koordinatörü sorumludur.

(2) Üniversite-Sanayi İşbirliği Birimi görevleri şunlardır:

- a) Sanayicilere temel bilgilendirmelerin yapılması ve Sanayicilere proje danışmanlık hizmetlerinin sunulması,
- b) Sanayicilerin proje fikirlerini, akademisyenler ile gerçekleştirmeleri amacıyla çalışmaların yürütülmesi,
- c) Sanayi-Üniversite işbirliğini ilgilendiren desteklerin (TEYDEB, SanTez) çağrılarını takip edilmesi ve ilgililere bilgilerin ulaştırılması, ve doğrudan rehberlik hizmetlerinin verilmesi,
- d) Proje desteği aldıktan sonraki süreçlerde de proje ile ilgili; sözleşme hazırlanması, imzalanması, alım / ihale süreçleri, personel istihdamı, üniversite çalışma izinleri, fatura düzenleme, tahsilat yapma gibi tüm idari konulardaki süreçlerin bu birimde takip edilmesi,
- e) Tamamı sanayi tarafından finanse edilen üniversite – sanayi işbirliği ile yapılacak projeler üretilmesine öncelik verilmesi,
- f) Sanayicinin sorunlarına yanıt verebilecek en uygun uzmanın kişisel akademik bilgi veri tabanları vesilesi ile tespit edilerek, ikili görüşmelere ev sahipliği yapılması ile Akademisyen-Sanayici eşleştirme hizmetinin verilmesi,

Fikri Haklar Birimi

MADDE 11 – (1) Fikri Haklar Birimi; Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi altında faaliyet gösteren bir birimdir. Birimin yönetilmesinden TTO Koordinatörü sorumludur.

(2) Fikri Haklar Birimi görevleri şunlardır:

a) Antalya Bilim Üniversitesi ve TTO' nun sahip olduğu Fikri Mülkiyet Hakları portföyünün takip edilmesi,

b) Fikri Mülkiyetin ön incelemesi, başvuru ve tescil sürecinin izlenmesi ile varolan fikri hak portföyünün tanıtılması ve lisans süreçlerinin yönetilmesi,

c) Fikri Haklar Birimi'ne ulaşan buluş, marka ya da faydalı model bildirimleri hakkında bir ön inceleme yaparak, ön inceleme raporu hazırlanması ve rapora göre Fikri Mülkiyet başvuru ve tescil süreçlerini yönetilmesi,

d) Fikri Mülkiyet portföyünün Lisans Anlaşmaları yolu ile ticarileştirilmesi,

e) Araştırmacılardan gelen buluş bildirimlerinin değerlendirilmesi, takip ve teşvik edilmesi,

f) Fikri Haklar ve Korunması konusundaki akademisyenlerin teknik bilgi seviyelerini arttırmak için eğitimler (Patent süreçleri, patent araştırması) düzenlenmesi,

h) Fikri Haklar Birimine yetkin personel istihdamları yapılanaya kadar bu birimin faaliyetlerinin devamı için dışarıdan hizmet alımı yapılabilecektir.

Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Birimi

MADDE 12 – (1) Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Birimi ; Antalya Bilim Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi altında faaliyet gösteren bir birimdir. Birimin yönetilmesinden TTO Koordinatörü sorumludur.

(2) TTO Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Girişimcilere ön kuluçka, kuluçka ve hızlandırıcı hizmetinin verilmesi,

b) Ön kuluçkada girişimci adaylarına iş fikri bulma ve doğrulama, buldukları iş fikirlerini hayata geçirme konusunda prototipleme aşamasında yönlendirme ve danışmanlık yapılması,

c) Kuluçka aşamasında şirket kurma sürecinde girişimcilere destek verilerek kurulan şirketin belirli bir ciroya ulaşması ve büyümesi için özellikle ticari anlamda danışmanlık desteğinin sağlanması,

d) Hızlandırıcı aşamasında, belirli bir ciro yakalamış ve kendisi ispatlamış şirketlerin, yurt dışı pazarlarına açılması noktasında destek sağlanması,

e) Akademisyen katılımlı ortaklı şirket kurulumunun teşvik edilmesi,

f) Girişimcilerin iş fikirlerini geliştirebilmeleri ve başarılı olabilmeleri için özel girişimcilik eğitimlerinin verilmesi,

g) Girişimcilerin TTO' ya katkı sağlamalarının teşvik edilmesi, girişimcilere projelerde görev verilmesi ve iş olanaklarının yaratılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular

TTO Fonu

MADDE 13 – (1) TTO faaliyet alanlarına giren konularda Rektör onayına müteakip kullanılacaktır.

Bütçe

MADDE 14 – (1) TBTAK, Avrupa Biliği, KOSGEB gibi destek fonları ile sağlanan desteklerde projenin bütçe yönetim esasları ve ilgili kurumun süreçleri geçerlidir. Üniversitenin TTO danışmanlığı sürecindeki projelerde ise bütçenin pay dağılımı aşağdaki gibidir;

%15 niversite Bilimsel Araştırma Fonu' na aktarılacak

%15 TTO Fonuna aktarılacak

%30 Proje Koodinatr Proje Teşvik İkramesi

%40 Proje Ekibi (Projede görev alan tüm personelin katkı oranlarına göre proje koordinatörü tarafından pay edilecektir. Projeye kapsamında katılımcı Araştırma Görevlilerine ve öğrencilerine yapılacak demeler burs niteliğindedir.)

BEşİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Bilgi Alma

MADDE 15 – (1) TTO' nun nc Bölümde belirtilen görevlerini tam ve en kısa sürede tamamlayabilmesi ve proje çalışmaları ile ilgili veri tabanını oluşturabilmesi için niversite bünyesinde yapılan tüm projelerin yürütücüleri tarafından bildirilmesi gerekmektedir. Bu yönergenin kabul edilip yürürlüğe girmesini müteakip bu madde mevcut personele tebliğ edilecek ve tüm personellerden çalışmaları ile ilgili bilgi alma hakkı sağlanacaktır. Ayrıca niversite'de çalışmaya başlayanlara İnsan Kaynakları tarafından bu yönerge tebliğ edilecektir. Bilgi alma hakkı, niversite Rektörlüğü' nn onayı dahilinde yılın belli dönemlerinde kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) İş bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1: Organizasyon Şeması

