

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-1

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, “Gebze Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi”nin oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(a) Bu Yönerge, ulusal bilim, teknoloji ve yenilik stratejisi kapsamında bilimsel araştırma ve hayat boyu öğrenme kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı desteklerin tek bir çatı altında toplanıp, ulusal ve uluslararası bilimsel destek fırsatlarının duyurulması, projelerin başvurusu, revizyon istenen veya ret edilen projelerin yeniden yapılandırılması, alınan projelerin izlenmesi ve mali yönetimlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan tüm sorunlara üniversite düzeyinde çözümler oluşturularak bir bütünlük sağlanması, araştırma ve geliştirme çalışmaları sürecinin her aşamasında yasal, teknik ve bütçe konularında destek verilmesi, bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin, yatırımcılara tanıtılarak, projelerin lisanslanması ve ticarileştirilmesi amacıyla, idari ve hukuki danışmanlık verilmesi konularındaki tüm faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

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

Dayanak

MADDE 3 – 2547 sayılı Yüksek Öğrenim 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 ve Yıllık Bütçe Kanunları ve 1601-Tübitak Yenilik Ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı Uygulama Esasları bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birimler: Üniversitenin; Fakültelerini, Enstitülerini, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,
- b) TTO: Gebze Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'ni
- c) Paydaşlar: Gebze Teknik Üniversitesi ile işbirliği içinde olan özel, kamu kurum ve kuruluşlar
- d) Proje: Bu yönerge kapsamında “d, e ve f” şıklarında tanımlanan tüm projeleri
- e) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırmaları ifade etmektedir.
- f) 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,
- g) Uluslararası Projeler: Hibe fonları dışındaki hayat boyu öğrenme dâhil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, ICGEB, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri,
- h) Üniversite: Gebze Teknik Üniversitesi’ni, belirtmektedir.

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-2

TTO'nun Yapısı

MADDE 5 – 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 ve ilgili birimleri koordine etmek üzere kurulmuş yapıyı ifade eder.

TTO Yönetim Birimleri

MADDE 6 – (Değişiklik: 05.12.2018 tarih ve 2016/14 oturum sayılı senato kararı) TTO Yönetim birimleri:

- a) **Başkan:** Rektör veya Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı
- b) **TTO Koordinatörü:** Rektör tarafından görevlendirilen bir kişi,
- c) **TTO Müdürü:** TTO tam zamanlı çalışanlarından TTO yönetim kurulu tarafından atanan kişi.
- d) **Yönetim Kurulu:** TTO yönetim kurulu,
- e) **TTO'ne Destek Verecek Birimler:** Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü ve Hukuk Müşavirliği'nden oluşur.

Teknik ve idari personel

MADDE 7 – TTO'nin 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 karşılansın. Gerek görüldüğü alanlarda hizmet alımı ile de personel çalıştırabilir.

Başkan

MADDE 8 – TTO başkanlığını Rektör veya Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, yürütür. Başkan, gerektiğinde kendisine en fazla iki yardımcı atayabilir.

Başkanın görevleri

MADDE 9 – Başkan,

- a) TTO'nin temsil edilmesi,
- b) TTO'nin çalışmalarının düzenlenmesi,
- c) TTO Kurullarının toplantıya çağrılması
- d) TTO'nin ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması ile görevlidir.

TTO Koordinatörü

MADDE 10 – TTO Koordinatörü, Rektörün görevlendireceği bir kişidir.

TTO Koordinatörünün Görevleri

MADDE 11 – (Değişiklik: 03.02.2016 tarih ve 2016/02 oturum sayılı senato kararı) TTO Koordinatörü,

- a) Projelerin yürütülmesinde koordinasyonun sağlanması,
- b) TTO'nin bir yıllık çalışma programının hazırlanmasında ve uygulanmasında koordinasyonun sağlanması,

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-3

- c) TTO ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması konusunda Başkan'a destek verilmesi,
- d) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- e) 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,
- f) Tüm proje sözleşmelerinin imzalanması,
- g) GTÜ TTO'nun kadro ve ödenek ihtiyaçlarının GTÜ TTO Başkanına sunulması,
- ğ) GTÜ TTO'nun kısa süreli, bir (1) yıllık ve uzun süreli çalışma planlarının ve/veya programlarının GTÜ TTO Başkanının onayına sunulması,
- h) TTO verimliliğini sürekli artırmak amacıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, TTO işleyişi ve yapısı hakkında alternatif planları GTÜ TTO Başkanına sunmak,
- ı) GTÜ TTO'nun onaylanmış bütçesinin gelir ve gider kalemleri arasındaki transferlerin yapılmasının GTÜ TTO Başkanının onayına sunulması,
- i) GTÜ TTO çalışma gruplarının kurulması ve temsilcilerinin atanma önerisini GTÜ TTO Başkanına sunmak.
- j) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunmak
- k) GTÜ TTO modül liderlerinin hazırladıkları çalışma programlarının ve raporlarının GTÜ TTO Başkanı'na sunulması,
- l) GTÜ TTO'nun yıllık faaliyet raporlarının GTÜ TTO Başkanına sunulması ile görevlidir.

TTO Müdürü

MADDE 11/A –(Ek Madde:03.02.2016 tarih ve 2016/02 oturum sayılı senato kararı) TTO yönetim kurulu, TTO tam zamanlı çalışanlarından birini TTO müdürü olarak atar. TTO müdürü olarak atanacak çalışanın en az lisans mezunu ve TTO süreçleri ile ilgili en az beş yıl deneyimli olması gerekir. TTO müdürü/yöneticisi, oy hakkı bulunmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılır.

TTO Müdürünün Görevleri

MADDE 11/B – (Ek Madde:03.02.2016 tarih ve 2016/02 oturum sayılı senato kararı) TTO Müdürü,

- a) GTÜ TTO'nun temsil edilmesi,
- b) GTÜ TTO Yönetim Kurulu kararlarının bu yönerge çerçevesinde uygulanması,
- c) GTÜ TTO Yönetim Kurulu kararları ve direktifleri doğrultusunda GTÜ TTO'nun kısa süreli, bir (1) yıllık ve uzun süreli çalışma planlarının ve/veya programlarının hazırlanması,
- d) GTÜ TTO çalışma gruplarının kurulması ve temsilcilerinin atanma önerisinde bulunmak,
- e) GTÜ TTO modül liderlerine çalışma programları ve raporlarını hazırlatmak,
- f) GTÜ TTO'nun kadro ve ödenek ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- g) GTÜ TTO'nun verimliliğini sürekli arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip ederek, GTÜ TTO işleyişi ve yapısı hakkında alternatif planlar hazırlamak,
- ğ) GTÜ TTO'nun onaylanmış bütçesinin gelir ve gider planlarının hazırlanması, yönetilmesi ve gerekli hallerde bütçe kalemleri arasındaki transfer taleplerinin hazırlanması,
- h) GTÜ TTO ve bağlı birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması,

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-4

- 1) Tüm proje sözleşmelerinin takibi,
- i) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemlerinin takibi,
- j) GTÜ TTO'nun yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, ile görevlidir.

Yönetim Kurulu

MADDE 12 – a) TTO'nin karar organı Yönetim Kurulu'dur. Yönetim Kurulu başkanlığını, TTO Başkanı yapar. TTO Yönetim Kurulu; GTÜ veya GTÜ'de tam zamanlı başka üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyeleri arasından olmak üzere yedi (7) öğretim üyesinden oluşur. Üyeler Rektör tarafından 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir.

b) İstifa, emeklilik ve benzeri sebeplerle ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye seçilir. Seçilen üye kalan süreyi tamamlar.

Yönetim kurulunun görevleri MADDE

13 – Yönetim Kurulu;

- 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,
- d) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- e) 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,
- f) TTO Başkanı tarafından bu Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yapılması ile görevlidir.

Kurulun karar alma süreci

MADDE 14 –

- (a) Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı ile toplanır. Ayrıca belirlediği paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.
- (b) TTO Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılan kişi sayısının yarısından bir fazlası ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit çıkması halinde başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerli olur.
- (c) Başkan yardımcıları yönetim kurulunda olmaması durumunda oy kullanamaz.
- (d) Genişletilmiş toplantılarda paydaşların oy hakkı bulunmaz. Paydaşlar tavsiyelerde bulunabilirler.

Komisyonlar ve proje grupları

MADDE 15 – Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-5

yürütmek üzere Başkanın önerisi ve Rektörün onayı ile ofisin çalışma alanlarında Araştırma ve Uygulama Komisyonları, Birimleri ve Proje Grupları kurulabilir.

TTO'ne Destek Verecek Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 –

(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabının açılması ve gerekli bildirimlerin yapılması,
- 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,
- Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarının incelenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılması,
- 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,
- Proje yürütücüleri tarafından talep edilen ara ve kesin hesap raporlarının düzenlenmesi ve sonuçlandırıldığı bildirilen projelere ait gerekli kapanış işlemlerinin yapılması,
- Projelerle ilgili ödenek cetvellerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve ilgililere ödemelerin yapılması,
- Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine mali tabloların doldurulmasında destek olunması,
- Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerinin yapılması.

(2) Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- 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:

- Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerinin yapılması,
- 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,
- Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,
- Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi,

(4) Uluslararası Ofis Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

- Uluslararası ortak projelerin yürütülmesinde sözleşmelerin gözden geçirilmesi, yürürlükte olan projelerle ilgili olarak gerekli idari sorumlulukların takibinin yapılması,
- Uluslararası projelerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin ve araştırmacı değişimlerinin akademik ortamdaki teşvik ve destek mekanizmalarından karşılanabilirliğinin araştırılması ve bu konuda TTO'ne bilgi verilmesi.

	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0021
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	6-6

(5) Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

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

(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.

Projelerin ticarileştirilmesi

MADDE 17 – 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,
- d) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve Spin-Off şirketlerin kurulması,
- e) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi. Patent haklarının üniversite ve buluş sahibi arasında nasıl düzenleneceği ayrı bir yönerge ile tanımlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 8 — 04.09.2013 tarih ve 2013/36 oturum sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen ve 24.12.2014 tarih ve 2014/44 oturum sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen "GTÜ Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- Bu Yönerge hükümlerini GTÜ Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversite Senatosu Kararı		
	Tarihi	Sayısı
	09.12.2015	2015/14
Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları		
	Tarihi	Sayısı
1	03.02.2016	2016/02
2	05.12.2018	2018/14