

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	Haziran 2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	1 / 7

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinin stratejik hedefleri doğrultusunda geliştirilecek bilimsel, sosyal vb. araştırmalar ile KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişimine katkı sağlayacak programların yürütülmesinde idari işlemleri gerçekleştirmek ve Kapadokya Üniversitesinde üretilen bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesine, üniversite ile sanayi arasındaki işbirliğinin oluşturulmasına, mevcut işbirliklerinin geliştirilmesine, sanayinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojinin üniversitede üretilmesine yardımcı olmak; yeni proje fikirlerini ve fon imkanlarının duyurmak, patent başvurularının yapılması ve girişimciliğin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kurulan Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisinin çalışma, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge; proje kültürü oluşturularak araştırma kalitesinin ve kapasitesinin artırılması, ulusal ve uluslararası destekli projelerin Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi çatısı altında toplanması, üniversite-sanayi işbirliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olunması, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesine ilişkin usul ve esaslarla; KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişiminin desteklenmesine ilişkin faaliyet ve çalışma hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat ve konuya ilişkin yönetmeliklerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

a) "01 Temmuz 2017 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 7033 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen ek 34' üncü maddesine, 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik"

b) "07.11.1983 tarihli 18214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik",

c) "26 Ocak 2018 tarihli 30313 sayılı Resmî Gaze'te yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik".

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	Haziran 2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	2 / 7

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir:

- a) Mütevelli Heyet: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti,
 - b) KÜN: Kapadokya Üniversitesini,
 - c) Rektör: KÜN Rektörünü,
 - ç) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
 - d) Senato: KÜN Senatosunu,
 - e) İlgili Birimler: KÜN bünyesindeki Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve diğer birimleri (Sürekli Eğitim Merkezi vb.),
 - f) TTPYO: Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisini,
 - g) TTPYO Koordinatörü: Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisinin iş ve süreçlerini koordine etmekle sorumlu yöneticisini.
 - h) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını,
 - i) Kapadokya Üniversitesi Kurumsal Arşiv Sistemi (KÜNASİS): Kapadokya Üniversitesi araştırmacılarının ürettikleri akademik çalışmaları ve verileri bir araya getiren, düzenleyen ve uzun dönem saklayan sistemi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisinin Kuruluşu, Amacı ve Faaliyet Alanları

Madde 4- (1) Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi; amaç ve kapsam maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi için, Rektör yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü, Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından atanır.

Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisinin Görevleri

Madde 5- (1) Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisinin görevleri aşağıda yer almaktadır:

a) Bilimsel Araştırma Projeleri

1. BAP Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, bilgi ve belgelerin yönetimini gerçekleştirmek,
2. BAP Komisyonu ve Proje Değerlendirme Komisyonlarının koordinasyonunu sağlamak, komisyon toplantılarının tutanaklarını hazırlamak, kararlara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, kararları internet sitesinde ilan etmek,
3. Bilimsel Araştırma Projelerinin yönetim ve denetim aşamalarında, üniversitemizdeki ilgili diğer idari birimler nezdinde takip ve koordinasyonu sağlamak,
4. BAP Komisyonuna sunulan projelerin ön değerlendirmesini yapmak, usulüne uygun olarak hazırlanmayan proje başvurularını düzeltilmek üzere ilgili birim, kurum ve öğretim elemanlarına geri göndermek, tamamlanan projeleri BAP Komisyonuna sunmak,
5. Kabul edilen projelerin sözleşmelerini hazırlamak, ara rapor ve sonuç raporlarının takiplerini yapmak, proje kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek ve proje kapanışlarını sonuçlandırmak,
6. BAP Komisyonu'na bildirilen, öğretim elemanlarının bir sonraki yıl için gerçekleştirmeyi planladıkları projelerin bütçelerini Rektörlüğe sunmak,
7. Projelerin, Mütevelli Heyeti tarafından öngörülen bütçe içerisinde yürütülmesini sağlamak, ek bütçe taleplerinde bulunmak,
8. Ar-Ge, danışmanlık ve hizmet projeleri yürütecek akademisyenlerimizin sözleşmelerinin mali ve hukuki uygunluk süreçleri ile imza süreçlerini yürütmek,
9. Projelere ilişkin verilerin YÖKSİS'e ve KÜNASİS'e girişini takip etmek,
10. KÜN bünyesinde araştırma yapan akademisyen ve öğrencilerin, iç ve dış proje destek imkânları konusunda bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak,
11. KÜN bünyesindeki fakülteler, enstitüler, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer birimler ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak; bu birimler arasındaki proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmalarını koordine etmek,
12. Bir sonraki yılın projelere ilişkin planının ve bütçesinin oluşturulması kapsamında öğretim elemanlarından geribildirim toplamak, geribildirimler ile oluşturulan proje

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	Haziran 2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	4 / 7

gündemini BAP Komisyonu'na sunmak ve nihai proje gündemini BAP Komisyonu'nun onayladığı şekilde Rektörlüğe sunmak,

13. Planlanan ve yürütülmekte olan projelerin işleyiş ve bütçe kullanım durumlarına ilişkin aylık rapor hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
14. Gerçekleştirilen projelere ilişkin yıllık 'faaliyet raporları' yayımlamak,

b) Akademik Yayın Teşvikleri

1. Öğretim elemanlarının akademik yayın teşvik başvurularını toplamak,
2. Akademik yayın teşvik başvurularını ön incelemeden geçirmek ve eksik ya da hata tespit edilen noktaları başvuru sahibine bildirerek giderilmesini sağlamak,
3. Akademik yayın teşvik başvurularını değerlendirilmek üzere BAP Komisyonu'na sunmak,
4. Kabul edilen akademik yayınlar için teşviklerin ödenmesini sağlamak amacıyla İnsan Kaynakları Dairesi ile koordinasyon kurmak,

c) Bilimsel Toplantı Düzenleme Destekleri

1. Akademik birimlerin bir sonraki yıl için düzenlemeyi planladıkları bilimsel toplantıları tür, tarih, kapsam ve bütçe detaylarıyla toplayarak ilgili akademik yılın bilimsel toplantı gündemini oluşturmak,
2. Bilimsel toplantı gündemini değerlendirilmek üzere BAP Komisyonu'na sunmak,
3. Bilimsel toplantı gündemini BAP Komisyonu'nun onayladığı şekilde Rektörlüğe sunmak,
4. Düzenlenecek bilimsel toplantılar için organizasyon ve satın alım süreçleri ile teknik konularda, sorumlu akademik birime destek olmak,
5. Düzenlenen bilimsel toplantılara ilişkin dokümanları oluşturup muhafaza etmek,
6. Bir sonraki yılın bilimsel toplantılara ilişkin planının ve bütçesinin oluşturulması kapsamında öğretim elemanlarından geribildirim toplamak, geribildirimler ile oluşturulan bilimsel toplantı gündemini BAP Komisyonu'na sunmak ve nihai bilimsel toplantı gündemini BAP Komisyonu'nun onayladığı şekilde Rektörlüğe sunmak,
7. Bilimsel toplantılara ilişkin aylık rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

d) Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programları

1. Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programlarının duyurulmasını sağlamak,
2. Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programlarından yararlanacak öğretim elemanlarına gereksinim alanları doğrultusunda idari, teknik ve mali konularda destek vermek,
3. Başvuruları ön incelemeden geçirerek değerlendirme sürecine sunmak, kabul edilen projelerin sözleşmelerini hazırlamak, programlar kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek, sonuç raporlarını toplamak,
4. Akademik ve Mesleki Etkinlikleri Destekleme Programına yapılan başvuruları BAP Komisyonuna sunmak, BAP Komisyonu kararları uyarınca etkinlik planını bütçe talebi dâhil hazırlamak, Öğrenci Etkinlikleri Komisyonuna sunmak, etkinliklerin KÜN internet sitesinde yayınlanmasını temin etmek; etkinliklerin yürüyüşünü izlemek, yapılmayan etkinliklere ilişkin telafi süreçlerini işletmek, program kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek,

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	Haziran 2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	5 / 7

5. Bir sonraki yılın akademik ve mesleki gelişimi destekleme programlarına ilişkin planının ve bütçesinin oluşturulması kapsamında öğretim elemanlarından geribildirim toplamak, geribildirimler ile oluşturulan akademik ve mesleki gelişimi destekleme programları gündemini BAP Komisyonu'na sunmak ve nihai akademik ve mesleki gelişimi destekleme programları gündemini BAP Komisyonu'nun onayladığı şekilde Rektörlüğe sunmak,
6. Akademik ve mesleki gelişimi destekleme programlarına ilişkin aylık rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
7. Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin yıllık 'faaliyet raporları' yayımlamak,

e) Sosyal Sorumluluk, Mesleki Gelişim, Bölgesel Kalkınma vb.

1. Ulusal ve uluslararası kurumların proje teklif çağrılarını takip etmek, Üniversite yönetimine ve ilgili araştırmacılara duyurmak, internet sitesinde ilan etmek;
2. Sosyal sorumluluk, mesleki gelişim, bölgesel kalkınma vb. alanlarda projeler hazırlamak, hazırlanmasına destek olmak; ilgili kurum ve kuruluşlara sunmak;
3. Proje ortakları, iştirakçileri, tedarikçilerinin tespiti için ilgili diğer birimlerle koordinasyon kurmak;
4. Proje bütçelerini hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerle temas çalışmak,
5. Projeleri, Senato ve Mütevelli Heyeti değerlendirme sürecine sunmak, kabul edilen projeler için ilgili kurum ve kuruluşlara başvuru yapmak,
6. Projelerin yürüyüşünü izlemek, ara rapor ve sonuç raporlarının takiplerini yapmak, proje kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek ve proje kapanışlarını sonuçlandırmak,
7. Projelerle ilgili gerekli raporlamaları yapmak,

ç) Teknoloji Transferi

1. Üniversite ar-ge stratejilerinin tanımlanmasına katkı vermek,
2. Üniversitenin ar-ge politika ve stratejilerine uyumlu olarak çalışmak,
3. Üniversite içerisinde ulusal ve uluslararası ar-ge fonlarının tanıtımını yapmak ve bu fonlardan daha fazla yararlanabilmek adına eğitim, seminer, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, proje hazırlama, başvuru, yürütme ve izlemede destek olmak,
4. Üniversite içerisinde proje yazma ve yönetme kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak,
5. Ar-ge ve yenilikçilikle ilgili olarak kamu ve özel sektör ile işbirliği yapmak,
6. Üniversite içinde ve dışında teknoloji transferi ile ilgili konularda tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek,
7. Üniversite ve sanayi işbirliğini geliştirmek adına üniversite ve sanayi tarafında potansiyeli, fırsatları ve benzerlerini ortaya koyan analiz, tanıtım, etkinlik ve benzeri çalışmalar yapmak ve ayrıca kontratlı projelere aracılık etmek,
8. Üretilen bilgi ve yapılan buluşları fikri mülkiyet kapsamında koruma altına almak ve uygulamaya aktarmak,
9. Üniversite içi şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri vermek ve bu kapsamda destek olmak,
10. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve her yılın ocak ayı sonuna kadar senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunmak,

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	Haziran 2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	6 / 7

11. Uluslararası üniversitelerin Teknoloji Transfer Ofisleri ile işbirliği içerisinde çalışarak ulusal/uluslararası paydaşların (yerli/yabancı şirket, üniversite gibi) olduğu çalışma ortamları hazırlamak,
12. Yükseköğretim kurumlarında yapılan ar-ge çalışmaları sonucunda oluşturulan bilginin korunması için fikri ve sınai haklar hakkında bilgilendirme çalışmaları yapmak,

d) Diğer

1. bap.kapadokya.edu.tr adresinde yer alan Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi web sayfasını güncel tutmak; mevzuat değişikliklerini, BAP Komisyon kararlarını, proje çağrılarını vb. zamanında yayınlamak,

Satın Alma ve Mali İşlemlere İlişkin Yükümlülükler

Madde 6 - (1) Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerin finansal süreçlerini Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilmiş limitler dahilinde, Satın Alma ve İhale Yönetmeliği paralelinde koordine eder.

Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi tarafından koordinasyonu yapılacak harcamalar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Her türlü makina, teçhizat ve yazılım alımları,
- b) Malzeme, takım, deney gereçleri vb. sarf giderleri,
- c) Hakem ücretleri,
- ç) Ulaşım, iaşe ve ibate giderleri ve gündelik ücretler
- d) Hizmet alımı,
- e) Uzman personel, deney yapan veya veri toplayan öğrenci ve teknisyen ödemeleri,
- f) Üniversiteye ait makina ve teçhizatın bakım, onarım ve yedek parça giderleri,
- g) Ulusal ve uluslararası kongre ve benzeri toplantılara katılım ücretleri,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	TEKNOLOJİ TRANSFER ve PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Nisan 2021
		Sayfa No	7 / 7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler

Madde 7 - (1) TTPYO aşağıdaki temel ilkeler üzerine kurulmuştur:

a) **Gizlilik:** TTPYO, başvuru sahibinin izni olmadan başvurusu veya içeriği hakkında üçüncü şahıslara açıklama yapamaz. Başvuruya ilişkin bir özel sorun olması durumunda ancak başvuru sahibinin talebi ve izni üzerine sorunun çözümüne katkı sunabilecek kişi/kişilerle iletişime geçebilir.

b) **Tarafsızlık:** TTPYO proje ile ilgili problemlerin çözüm arayışında çözümü kolaylaştırmaya çalışır, taraf tutmaz.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 8 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58'inci maddesi gereğince hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 9 - (1) İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.