

TOROS ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO) YÖNERGESİ
(Kabulü: 28/11/2013 tarih ve 9/41 sayılı Senato Kararı)

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Toros Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'nin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge; Toros Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) nin faaliyetlerini, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Toros Üniversitesini,

Rektör: Toros Üniversitesi Rektörünü,

TTO: Toros Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini,

Ofis Müdürü: Toros Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Müdürünü,

Yönetim Kurulu: Toros Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulunu,

Mütevelli Heyet: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyetini

ifade eder.

Teknoloji Transfer Ofisinin Amacı, Faaliyet Alanları, Organları ve Görevleri

Teknoloji Transfer Ofisinin Amacı

MADDE 5 - Ofisin amacı, "Toros Üniversitesi'nde akademik birikime dayalı olarak üretilen bilginin iş dünyasında özellikle sanayide kullanılması, ulusal ve uluslararası finansal destek programlarından yararlanılması, üretilen bilginin topluma yayılması ve ticari ürüne dönüştürülmesi, fikri ve sınai mülkiyet haklarının yönetilmesi ve akademik girişimciliğin teşvik edilmesi yönünde evrensel yaklaşımlar izlenerek ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkıda bulunulması" şeklinde belirlenmiştir.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 6 - Ofisin aşağıdaki faaliyetleri yerine getirmeye çalışır.

a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri; Üniversite ile sanayi arasında işbirliğini geliştirmek üzere gerekli bilgilendirme, tanıtım ve eğitim hizmetlerinin sunulmasını, üniversitenin akademik bilgi birikimi ve deneyimlerini sanayinin ihtiyaçları ile eşleştirmek üzere işletme envanteri oluşturulmasını, yurt içi veya yurt dışındaki TTO ofisleri ile ağ yapılanma (networking) faaliyetleri içerisinde iletişime geçerek bu alandaki bilgi, bilinç ve birikim seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunulmasını sağlamaya çalışır.

b) Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler; Ulusal ve uluslararası finansal destek programları konusunda akademisyenler arasında farkındalık yaratma ve bunlardan yararlanılmasına yönelik duyuru mekanizmaları geliştirilmesi ve etkinliklerin düzenlenmesi sağlar.

c) Proje Geliştirme / Yönetim Hizmetleri; Sanayi ile üniversite arasında kontratlı projelerin yapılmasını sağlamak üzere akademisyenlerin uzmanlık sahalarının tanıtımı ile ilgili bilgi ve belge üretme, proje geliştirilmesi ve sözleşmeler oluşturulmasına destek sağlanması öngörülmektedir. Buna ilave olarak, proje pazarı ve proje yarışması etkinlikleri düzenlenmesi ve ayrıca, sanayiye yönelik test ve analiz hizmetleri sunarak analiz sonucu ortaya çıkan işletme hastalıklarının tedavisi yönünde projeler yürütülmesini organize etme gibi faaliyetlerin yürütülmesi planlar.

d) Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetilmesi ve Lisanslama hizmetleri; Fikri ve sınai mülkiyet hakları kapsamında patent/faydalı model/endüstriyel tasarım başvurusu yapılması, sürecin takibi, tescil edilen mülkiyet haklarının pazarlanması ve ticarileştirilmesi ile lisans sözleşmesinin yapılması da dahil olmak üzere, tüm süreç boyunca destek olunmasını sağlayacak hizmetlerin sunulması planlar.

e) **Girişimciliğin Geliştirilmesi ve Şirketleşme Hizmetleri;** Girişim sermayesine ulaşma, iş kurma danışmanlığı, eğitim hizmetleri sağlama ve bu konularda bilinçlenme oluşturacak etkinlikleri düzenleme faaliyetlerinin yürütülmesi sağlar.

Teknoloji Transfer Ofisinin Organları

MADDE 7 - Ofisin organları şunlardır;

- a) Ofis Müdürü
- b) Yönetim Kurulu
- c) Çalışma Grupları

Ofis Müdürü

MADDE 8 - 1) Ofis Müdürü; Üniversite-sanayi işbirliği alanında deneyimli, proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, sanayinin problemlerini teşhis ve tedavi yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan adaylar arasından seçilir.

Bahse konu alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesinin bulunması tercih nedenidir. Ofis Yönetim Kurulunun önerisi ile Rektör tarafından uygun bulunan aday Mütevelli Heyeti tarafından üç yıl için atanır.

2) Ofis Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin elemanları arasından Merkezin Yönetim Kurulunun onayını alarak, Rektörün onaylaması sonucunda Müdür Yardımcısı seçebilir ve Rektörlük Makamının bilgisine sunarak gerektiğinde vekâlet verebilir.

3) Süresi biten Ofis Müdürü yeniden atanabilir.

Ofis Müdürünün Görevleri

MADDE 9 -Ofis Müdürünün görevleri şunlardır.

- a. Ofis Yönetim Kurulu kararlarını bu yönetmelik çerçevesinde uygulamak,
- b. Yönetim Kurulunun direktifleri doğrultusunda, Ofisin kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Ofisin yıllık faaliyet raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- d. Ofisin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını, Yönetim Kuruluna sunmak,
- e. Ofiste yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
- f. Çalışma Gruplarında görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak.
- g. Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 - 1) Yönetim Kurulu beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Üyeleri Ofisin çalışma alanları ile ilgili olarak Üniversitede tam gün çalışan öğretim elemanları arasından belirlenen adaylar Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

2) Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine yenileri görevlendirilir.

3) Yönetim Kurulu ayda en az bir kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 11 - Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışması ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Ofis Müdürünü belirlemek ve Rektörün onayına sunmak.
- c) Ofisin yıllık faaliyet raporu ve yıllık çalışma programını görüşerek oluşturmak ve Rektörün onayına sunmak. Rektör de Mütevelli Heyetin onayına sunarak, Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,
- d) Ofisin stratejisini, uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve onay için Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,
- e) Ofisin yıllık faaliyet raporlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Mütevelli Heyetin bilgisine sunmak,
- f) Ofisin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,
- g) Ofisin amaçları doğrultusundaki, Mütevelli Heyet tarafından onaylanmış olan faaliyet ve projelere destek sağlamak,
- h) Ofisin amaçları doğrultusunda yapılması planlanan tüm harcama ve yatırımları Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,

i) Çalışma Gruplarını ve bu gruplarda yer alacak personelin faaliyetlerini takip etmek.

Çalışma Gruplarının Görevleri

MADDE 12 - Çalışma Gruplarının görevleri şunlardır:

Ofisin yukarıda belirtilen amaçlarına hizmet edecek şekilde farklı projeler için farklı çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma grup liderleri Üniversitenin öğretim elemanları veya ilgili sektörden Ofis Müdürünce önerilen adaylar arasından, Yönetim Kurulunca seçilir ve Rektör tarafından görevlendirilirler.

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 14 -Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından onaylanarak görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge kabulü tarihinde (28/11/2013 tarih ve 09/41 sayılı Senato Kararı) yürürlüğe girer.

MADDE 16 - Bu Yönerge hükümlerini Toros Üniversitesi Rektörü yürütür.