

# DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosunun 16/04/2015 tarih ve 2015/08 sayılı toplantısında kabul edilerek, 16/04/2015 tarih, 2015/25 sayılı Mütevelli Heyeti Başkanlığı yazısı ile onaylanmıştır.)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ‘nin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge; Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) faaliyetlerine, yönetim organlarına, 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: Doğuş Üniversitesini,

Rektör: Üniversite Rektörünü,

Öğrenciler: Üniversite öğrencilerini,

Merkez: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini (TTO),

Merkez Yöneticisi: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Yöneticisini,

Yönetim Kurulu: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Amacı, Faaliyet Alanları, Merkez Organları ve Görevleri

#### Merkezin Amacı

**MADDE 5** – Merkezin amacı, “Doğuş Üniversitesinde 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.

#### Merkezin Faaliyet Alanları

**MADDE 6** – Merkezin, beş modül kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri yerine getirmesi planlanmaktadır;

a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri; Üniversite ile sanayi arasında işbirliğini geliştirmek üzere gerekli bilgilendirme, tanıtım ve eğitim hizmetlerinin sunulması, ayrıca üniversitenin akademik bilgi birikimi ve deneyimlerini sanayinin ihtiyaçları ile eşleştirmek üzere işletme envanteri oluşturulması da, bunun yanı sıra, yurt içi veya yurt dışındaki TTO Merkezleri ile ağ yapılanma (networking) faaliyetleri içerisinde iletişime geçerek bu alandaki bilgi, bilinç ve birikim seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunulması;

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,

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, buna ilave olarak, proje pazarı ve proje yarışması etkinlikleri düzenlenmesi ve ayrıca, sanayiye yönelik test ve analiz hizmetleri sunarak analiz sonucu ortaya çıkan işletme problemlerinin çözümü yönünde projeler yürütülmesini organize etme gibi faaliyetlerin yürütülmesi;

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;

e) Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri; Üniversite çıkışlı firma (spin-off) kurulmasına yardımcı olmak, iş geliştirme ve pazarlama gibi destek hizmetlerinin sağlanması, Üniversite çıkışlı firma kurulmasına aracılık etmek üzere, çekirdek sermaye temini, kuluçkalık sağlama, iş rehberliği hizmetleri sağlanması, araştırmacılara ve öğrencilere küçük bütçeli proje desteği hizmetlerinin sağlanması .

### **Merkezin Organları**

**MADDE 7 –** Merkezin organları şunlardır;

- a) Merkez Yöneticisi
- b) Yönetim Kurulu
- c) Çalışma Grupları

### **Merkez Yöneticisi**

**MADDE 8 –**

1) Merkez Yöneticisi; Üniversite-sanayi işbirliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış veya bu yapılar içinde yer alan firmalarda kurucu ortak veya üst düzey yönetici olarak bulunmuş, bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, sanayinin problemlerini teşhis ve tedavi yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda üniversitedeki öğretim üyeleri arasından seçilir ve Rektör tarafından iki yıl için atanır.

2) Merkez Yöneticisi kendisine yardımcı olmak üzere Rektörün onayıyla bir yardımcı seçebilir. Yönetici, gerektiğinde Rektörlük Makamının bilgisine sunarak yardımcısına vekâlet verebilir. Yardımcı, Üniversite-sanayi işbirliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış, bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, sanayinin problemlerini teşhis ve çözüm yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesi bulunan kişiler arasından atanır.

3) Süresi biten Merkez Yöneticisi yeniden atanabilir. Merkez Yöneticisinin kesintisiz altı aydan fazla bir süre ile görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Merkez Yöneticisi atanır.

### **Merkez Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 9 –** Merkez Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a. Merkez Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- b. Yönetim Kurulunun direktifleri doğrultusunda, Merkezin kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Merkezin yıllık faaliyet raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- d. Merkezin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını, Yönetim Kuruluna sunmak,
- e. Merkezin ve Projelere yönelik teşkil edilen Çalışma Gruplarının faaliyetleri ile ilgili olarak altı ayda bir Merkez Yönetim Kuruluna Rapor vermek.
- f. Merkeзде yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
- g. Çalışma Gruplarında görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak.
- h. Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10 –**

1) Yönetim Kurulu Merkez yöneticisi ile birlikte dört kişiden oluşur. Merkez yöneticisi dışındaki yönetim Kurulu Üyeleri ve Yönetim Kurulu Başkanı Merkezin çalışma alanları ile ilgili olarak Üniversitede tam gün çalışan öğretim elemanları arasından 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. Uyuşmazlık halinde Başkanın oyu 2 oy sayılır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11** – Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır :

- a) Merkezin çalışması ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Merkezin yıllık faaliyet raporu ve yıllık çalışma programını görüşerek oluşturmak ve Rektörün onayına sunmak. Rektörün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- c) Merkezin stratejisini, uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve Rektöre sunmak. Rektörün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporlarını Rektörün bilgisine sunmak,
- e) Merkezin kadro ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- f) Merkezin ödenek ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak,
- g) Merkezin amaçları doğrultusundaki, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan faaliyet ve projelere destek sağlamak,
- h) Merkez amaçları doğrultusunda yapılması planlanan tüm harcama ve yatırımları Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak,
- i) Çalışma Gruplarını ve bu gruplarda yer alacak personeli görevlendirmek ve faaliyetlerini takip etmek.

### **Çalışma Gruplarının Görevleri**

**MADDE 12** – Çalışma Gruplarının görevleri şunlardır:

Merkezin yukarıda belirtilen amaçlarına hizmet edecek şekilde farklı projeler için farklı çalışma grupları oluşturulur. Çalışma grup liderleri Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim elemanları veya ilgili sektörden Merkez Yöneticisince önerilen adaylar arasından, Merkez Yönetim Kurulunca seçilirler ve asgari bir yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilirler. Süresi dolan çalışma grubu liderleri, aynı usulle yeniden görevlendirilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

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

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 17** – Bu Yönerge hükümlerini Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.