

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün amacına, faaliyet alanlarına, birimlerine, birimlerinin görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, birimlerine, birimlerinin görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- DEPARK: Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Şirketi olan Dokuz Eylül Teknoloji Geliştirme Anonim Şirketini,
- DESUM: Dokuz Eylül Üniversitesi Üniversite-Sanayi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Komisyonu: Buluşların patentlenebilirlik ve ticari potansiyel açısından değerlendirmelerinin yapılması, FSMH koruma stratejilerinin belirlenmesi konularının görüşülmesi amacıyla kurulan komisyonu,
- Koordinatör: Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörünü,
- Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünü,
- Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve uluslararası özel sektör kuruluşları tarafından desteklenen kontratlı araştırma projelerini,
- Ulusal Projeler: Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf, ajans, belediyeler vb. tarafından desteklenen ulusal kaynaklı projeleri,
- Uluslararası Projeler: Avrupa Birliği Fonları ile uluslararası örgütler, ajanslar, merkezler, kurumlar vb. tarafından desteklenen dış kaynaklı uluslararası projeleri,
- Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Koordinatörlüğün Amacı

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversite bünyesinde geliştirilen bilgi birikimi ve teknolojinin katma değerli ürün, hizmet veya süreçlere dönüştürülmesini, Üniversitede oluşturulan buluşların, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesini, Üniversite ile sanayi arasındaki iş birliği faaliyetlerinin geliştirilmesini ve araştırma-geliştirme projelerinin artırılmasında rehberlik edilmesini sağlamaktır.

#### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

**MADDE 6-** (1) Koordinatörlük amaçları doğrultusunda organları aracılığıyla şu faaliyetlerde bulunur:

- Üniversitede geliştirilen yeni buluşların ve sahiplerinin fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması için gerekli adımların atılmasını sağlamak,
- Fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve faaliyet alanına ilişkin diğer yasal konularla ilgili olarak Üniversitenin Hukuk Müşavirliği ile iş birliği yapmak,

- c) Fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin vekil firmalarla ulusal ve uluslararası tescil başvurusu süreçlerini yürütmek,
- ç) Buluşların patent başvurularıyla ilgili süreçleri takip etmek,
- d) Üniversite bünyesinde geliştirilen teknolojilerin tanıtımı ve pazarlanması için stratejiler geliştirmek, etkinlikler düzenlemek ve teknoloji transfer ofisinin faaliyet alanlarındaki etkinliklere katılım sağlamak,
- e) Üniversitede geliştirilen teknolojilerin ve patentlerin ticarileştirilmesi için gerekli süreçleri yönetmek ve ticari potansiyeli olan buluşların pazarlanması ve lisanslanması süreçlerini desteklemek, bu alanda DEPART ile iş birliği içinde çalışmak,
- f) Sanayi kuruluşları ile üniversite arasında iş birliği olanaklarını araştırmak, geliştirmek ve bu iş birliklerinin kurulması için aracılık yapmak, bu alanda DESUM ile iş birliği içinde çalışmak,
- g) Üniversitedeki girişimcilere yönelik girişimcilerin fikirlerini ticarileştirmeleri için gerekli kaynaklara erişimlerini sağlamak konusunda DEPART ile birlikte rehberlik etmek,
- ğ) Üniversite bünyesindeki girişimcilere girişim sermayesi ağları oluşturmak konusunda danışmanlık sağlamak,
- h) Üniversitedeki araştırmacılara ve girişimcilere proje geliştirme, yazım ve finansman konularında danışmanlık yapmak,
- ı) Teknoloji transfer ofisi koordinatörlüğünün faaliyetlerini tanıtmak ve üniversite dışındaki paydaşlarla iletişimini yönetmek için kurumsal iletişim stratejileri oluşturmak,
- i) Teknoloji transferi konusunda üniversite personeline ve öğrencilere yönelik eğitim programları ve seminerler düzenlemek,
- j) Koordinatörlüğün amacına uygun diğer çalışmaları yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Yönetim Birimleri ve Görevleri**

#### **Koordinatörlüğün Yönetim Birimleri**

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlük;

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör yardımcıları,
- c) Koordinatörlük birim sorumlularından oluşmaktadır.

#### **Dokuz Eylül Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörü ve Yardımcıları**

**MADDE 8-** (1) Koordinatör; koordinatörlüğün faaliyet alanları ile ilgili Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer.

(2) Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Üniversite öğretim elemanları arasından en fazla dört kişi Rektör tarafından koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılardan birisi Koordinatöre vekalet eder. Koordinatör yardımcılarının görev süresi en çok üç yıldır. Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

#### **Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerekli işlemleri tesis etmek, denetlemek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün yıllık çalışma programını ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Koordinatörlüğün faaliyet alanına giren iş ve işlemlerle ilgili belge, anlaşma ve sözleşmelerin Rektörlük Makamınca imzalanmasını sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar ile sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri ve sınai mülkiyet hakları konularında bilgilendirme, proje geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru süreçleri ve yürütme aşaması ile ilgili eğitim ve danışmanlık vermek,
- e) Koordinatörlük bünyesinde görevli personelin görev yapacağı birimi/birimleri belirlemek,

- f) Koordinatörlüğün işleyişi ile ilgili çalışma ilke ve esasların oluşturulmasını sağlamak ve üniversite karar organlarına sunmaktır.
- (2) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:
- a) Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu Koordinatörlük birimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

### **Koordinatörlük Birimleri ve Birim Sorumluları**

**MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi, Proje Destek Birimi, Üniversite Sanayi İş birliği Birimi ve Kurumsal İletişim Birimi olmak üzere dört birimi, her birimin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bir birim sorumlusu ve ona bağlı olarak çalışan birim uzmanları bulunur. Birim sorumluları Koordinatör tarafından görevlendirilir. Birim sorumluları birimin faaliyetlerinin işleyişinden ve yerine getirilmesinden koordinatöre ve ilgili koordinatör yardımcısına karşı sorumludur.

### **Birim Uzmanı**

**MADDE 11-** (1) Birim uzmanları, Rektör tarafından görevlendirilen üniversite personelidir. Birim uzmanları, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından Koordinatörlüğün faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### **Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi ve Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede gerçekleştirilen çalışmalardan doğan fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin buluş başvurularını “Dokuz Eylül Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Usul ve Esasları”nda belirtilen usule göre almak ve arşivlemek,
- b) Buluş başvurularına ilişkin ilgili vekil firmalarla bağlantı kurarak fikri ve sınai mülkiyet hakkı ön araştırmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Buluş başvurularını ve ön araştırma raporlarını FSMH Komisyonuna karar verilmek üzere sunmak, komisyonun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- ç) FSMH Komisyonu tarafından fikri ve sınai mülkiyet hakkı kapsamında korunmasına karar verilen buluşlar için vekil firmalar aracılığıyla ulusal ya da uluslararası başvuruların gerçekleştirilmesine ve takip eden işlemlere ilişkin süreci yönetmek,
- d) Diğer kurumlar, şirketler veya endüstri ortaklarıyla fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin iş birlikleri ve ortaklıkların kurulmasına ilişkin süreci ve görüşmeleri yürütmek,
- e) Üniversitenin buluşlarının veya diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının ticarileştirilmesi için lisans anlaşmalarına ilişkin görüşmeleri yapmak,
- f) Araştırmacılara ve akademisyenlere fikri ve sınai mülkiyet hakları konusunda danışmanlık yapmak ve eğitimler düzenlemek,
- g) Fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlali halinde gerekli hukuki işlemlerin gerçekleştirilmesinde Üniversitenin Hukuk Müşavirliği ile iş birliği içinde süreci yönetmek.

### **Proje Destek Birimi ve Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Proje Destek Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite bünyesindeki araştırmacılara ulusal ya da uluslararası proje fikirlerini geliştirmeleri, projelerini hazırlamaları ve başvuru süreçlerini tamamlamaları konusunda destek sağlamak,
- b) Araştırmacıların veya akademisyenlerin proje başvurularını inceleyerek uygunluklarını değerlendirmek, başvurular üzerinde gerekli düzeltmeleri veya iyileştirmeleri yapmaları için geri bildirim sağlamak ve yönlendirmek,
- c) Projeler için gerekli finansal ve teknik kaynaklara erişim sağlamaları için araştırmacıları yönlendirmek ve gerekli idari desteği sağlamak,
- ç) Desteklenen projeleri izlemek, proje yönetimi konusunda danışmanlık yapmak ve gerektiğinde proje sürecinde yönlendirme sağlamak,
- d) Araştırmacıları, projeler kapsamında sanayi ve endüstri paydaşlarıyla iş birliği yapmaları ve potansiyel iş birliği fırsatlarını değerlendirmeleri konusunda yönlendirmek, iş birliği süreçlerini yönetmek ve bu konuda rehberlik etmek,
- e) Araştırmacılara proje sonuçlarını yaygınlaştırmaları konusunda destek vermek,

- f) Üniversite bünyesindeki araştırmacılara ulusal ve uluslararası projeler hakkında bilgi sağlamak ve eğitimler gerçekleştirmek, başvurulara ilişkin duyurular yapmak,
- g) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası proje başvurularının envanterini tutmak.

#### **Üniversite- Sanayi İş Birliği Birimi ve Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Üniversite- Sanayi İş Birliği Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki fikir aşamasındaki projelerin ya da mevcut Ar-Ge çalışmalarının doğru ve hızlı bir şekilde sanayiye yönlendirilmesini sağlamak,
- b) Akademisyenlerin uzmanlıkları ve kamu/sanayi kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda olası proje ve ortaklıkları ile ilgili uygun eşleştirmeler yapmak,
- c) Sektörel organizasyonlar ile akademisyenler ve sanayicilerin bir araya gelmesini sağlamak,
- ç) Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge kapasitelerini değerlendirerek uygun iş birliği destek programlarını bulmak ve tarafları bilgilendirmek,
- d) Sanayi kontratlı projelerde teklifin verilmesinden, projenin tamamlanmasına kadar geçen süreçte gereken idari desteği sunmak,
- e) Üniversite-Sanayi iş birliği aşamasında sözleşme yönetimi, hukuki, mali konuların takibi ve idari süreçlerin yönetimi konularında destek vermek,
- f) Sanayicilerin ihtiyaç duyduğu proje hazırlama, ulusal/uluslararası destek mekanizmaları ve uygulama esasları gibi konularda eğitim ve/veya çalıştaylar düzenlemek,
- g) Üniversite- Sanayi İş Birliği Birimi ile ilgili verilerin tutulmasını sağlamak,
- h) Üniversite-Sanayi iş birlikteliklerinde DESUM ile iş birliği içerisinde çalışmak.

#### **Kurumsal İletişim Birimi ve Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Kurumsal İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlük faaliyetlerinin; araştırmacılar, akademisyenler, öğrenciler ve iş dünyasına tanıtılması ve duyurulmasını sağlamak,
- b) Koordinatörlük tarafından sunulan hizmetlere yönelik duyuru ve çağrılarının sosyal medya hesapları ve internet ortamında yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- c) Koordinatörlük görev alanında yer alan eğitim, konferans, seminer ve tanıtım toplantılarını organize etmek ve duyurmak,
- ç) Koordinatörlüğün kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek,
- d) Çalıştay, fuar, seminer gibi dış paydaşların etkinliklerine katılmak,
- e) Koordinatörlüğün faaliyet alanındaki verilerin toplanmasını ve saklanmasını sağlamak.

#### **Komisyonlar ve Proje Grupları**

**MADDE 16 –** (1) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme, fikri ve sınai mülkiyet hakları ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere koordinatörlüğün çalışma alanlarında Koordinatör tarafından komisyonlar ve proje grupları kurulabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 17-** (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.