

**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**PROJE DESTEK VE TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacını; Cumhuriyet Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Proje Destek ve Teknoloji Transfer Ofisi'nin görev, yetki ve sorumluluklarıyla, faaliyet alanlarına ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemek oluşturur.

**Kapsam**

(2) Bu yönetmelik, Cumhuriyet Üniversitesi'nin araştırma kalitesinin ve kapasitesinin artırılmasına yardımcı olunması amacıyla; üniversitede görevli olan ve doğal olarak araştırmacı niteliğindeki öğretim elemanları ve öğrencilere ulusal ve uluslararası fonlar aracılığıyla desteklenen proje kaynaklarının duyurulması, tanıtılması, proje süreçlerinin desteklenmesi ve proje kültürünün oluşturulması, ulusal ve uluslararası proje sayısı ve niteliğinin artırılması, üniversite ve sanayi işbirliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olunması, akademik araştırma sonuçlarının verimli ve hızlı bir şekilde ticarileştirilmesine ilişkin olarak teknoloji transferinin sağlanmasıyla ilişkili fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesi ile akademik ve öğrenci girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün yaygınlaştırılarak şirketleşmenin teşvik edilmesi ve üniversite çıkışlı şirketlerin ekonomik değer yaratmasına destek verilmesi konusundaki faaliyet ve çalışmalara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)**

a) Komisyon: Ofisin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonları,

b) Danışma Kurulu: Ofisin Danışma Kurulunu,

c) Müdür: Ofisin müdürünü,

- d) Müdür Yardımcısı: Ofisin Müdür yardımcısını
- e) Ofis: Cumhuriyet Üniversitesi Proje Destek ve Teknoloji Transfer Ofisini
- f) Rektör: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Cumhuriyet Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Ofisin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları**

#### **MADDE 4– Ofisin proje destekleriyle ilgili amaç ve faaliyet alanları şunlardır:**

- a) Yurt içi (Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, TÜBİTAK, YÖK, Orta Anadolu Kalkınma Ajansı (ORAN), KOSGEB, TGGV, TAGEM vb.) ve yurt dışındaki çeşitli kaynaklardan gelen proje duyurularını ve teklif çağrılarını tüm ilgili akademisyen ve birimlere duyurmak, yararlanmalarını sağlamak,
- b) Üniversitedeki akademik ve bilimsel faaliyetlerin projelendirilmesini sağlamada yol göstermek,
- c) Üniversitenin sosyal, bilimsel proje faaliyetlerini nitelik ve nicelik yönünden artırmak için çalışmalar yapmak.
- ç) Üniversite içi veya dışından proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişi ya da gruplar arası iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Projeler ve kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- e) Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitim amaçlı çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek, öğretim elemanlarına ve talep eden üniversite dışı paydaşlara yönelik uluslararası/ulusal proje hazırlama eğitimleri düzenlenmek,
- g) Gerekli hallerde ulusal ve uluslararası proje ve programların teknik destek ihalelerine başvurmak, ihale dosyalarını hazırlamak, Cumhuriyet Üniversitesi veya talepte bulunan dış paydaşlar adına ulusal/uluslararası projeler yazmak,
- h) Cumhuriyet Üniversitesi araştırmacılarının tümünün ARBİS kayıtlarının tamamlanmasını ve güncellenmesini sağlamak
- ı) Proje yürütücülerinin onayını alarak Cumhuriyet Üniversitesi'nde gerçekleştirilen BAP dışındaki ulusal projeleri duyurmak, proje adı, yürütücüsü, danışmanı, bütçesi, süresi ve benzeri bilgileri kayıt altına alarak bir proje veri tabanı oluşturmak,

i) Araştırmacıların bilimsel açıdan projelerini ofisin kendi uzmanları vasıtası ile hazırlama sürecine girmemek, sadece projelerin format olarak doğru yazılmasına ara yüz olarak yardımcı olmak. Projesini hazırlamış ve herhangi bir programa sunma aşamasına gelmiş araştırmacılar için projeyi okuyarak, kıstaslara uygun olarak yazılıp yazılmadığını incelemek suretiyle destek olmak,

j) Proje hazırlamak isteyen araştırmacılara, doktora öğrencilerine ve niversite dışındaki paydaşlara danışmanlık hizmeti vermek,

k) Cumhuriyet niversitesinin bölgesel kalkınma amaçlı, yabancı ortaklı ve sivil toplum kuruluşlarının yer aldığı ulusal projelerde ortak veya iştirakçi olmasını sağlamak,

l) Ar-Ge faaliyetleri konusunda niversite içinde ya da dışında toplantı yapmak ya da bu toplantılara iştirak etmek,

m) Cumhuriyet niversitesi bünyesindeki fakülte, bölüm, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer birimler ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak, bu birimler arasındaki ulusal ve uluslararası proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmaları koordine etmek,

n) Disiplinler arası araştırmaları planlamak veya yürütülmesini teşvik etmek ve bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirmek,

o) Gerçekleştirilen etkinlikler ve hizmetlere ilişkin olarak dönemlik "faaliyet raporları" yayınlanmak.

)  (3) ayda bir ofisin verdiği hizmetlerin özetini içeren bilgilendirme ve farkındalık yaratma amaçlı bültenler yayınlamak.

r) İmza süreci tamamlanan destek almış projeleri niversite içerisinde yer alan ilgili proje yönetim birimine havale etmek.

#### **MADDE 5- Ofisin Teknoloji Transferiyle ilgili amaç ve faaliyet alanları ise şunlardır:**

a) niversitede yapılan araştırmaların, ekonomik ve toplumsal değere dönüştürülmesine destek olmak.

b) niversite-Sanayi işbirliğini biçimlendirerek bölgesel ve ulusal kalkınma çerçevesinde ilişkileri güçlendirmek ve uygulanabilir sonuçların ilgili kamu ve özel sektör sanayi kuruluşlarına aktarımını hızlandırmak,

c) niversite-Sanayi işbirliği çerçevesinde ulusal projeler geliştirmek, sanayi kuruluşları ve iş dünyasından gelen talep ve öneriler kapsamında ilgili ğretim elemanları veya birimlerin işbirliği süreçlerine katılımını sağlamak, danışmanlık yapmak,

d) Üniversite ve sanayi işbirliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olmak,

e) Üniversitede yürütülen çalışmalar sonucu ve iç ya da dış paydaşlarla yapılan projeler kapsamında ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet haklarını tespit etmek, koruma altına almak ve ticarileştirilmek amacıyla patent taraması; patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve marka tescili başvurusu; patent değerlemesi; pazar analizi; patent portföyü oluşturma ve yönetimi ile lisanslama faaliyetlerini yürütme konusunda destek olmak,

f) Akademik ve öğrenci girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü yaygınlaştırılarak şirketleşmeyi teşvik etmek ve üniversite çıkışlı şirketlerin ekonomik değer yaratmasına destek vermek,

g) Öğrencilerin girişimcilik ve yenilikçilik becerilerini geliştirmek, ulusal projelere başvuran öğrencileri takip etmek,

h) Teknoloji transferi, ar-ge ve girişimcilik kapsamında; bilgi günü, proje pazarı, eğitim, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi ulusal ve uluslararası etkinlikleri düzenlemek,

i) Araştırmacıları, sanayi ile işbirliğine özendirmek, kamu - üniversite - sanayi işbirliği projeleri için gerekli bağlantıları, koordinasyonu ve eşgüdümü sağlamak; iş ve proje geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

j) Üniversite çalışanları, öğrencileri ve mezunlarının fikir, proje ve araştırmalarının değere dönüştürülmesi maksadıyla ticari prototip geliştirme, ekip oluşturma, pazar ve rakip analizi, şirket kurma ve yönetme, iş geliştirme ve pazarlama konularında girişimcilere destek sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Ofisin yönetim organları

**MADDE 6 – (1)** Ofisin yönetim organları şunlardır:

a) Müdür,

b) Müdür yardımcısı,

c) Yönetim Kurulu,

ç) Danışma Kurulu,

d) Komisyonlar.

## **Müdür**

**MADDE 7 – (1)** Müdür; Ofisin faaliyet alanına giren konularda araştırma ve yayın çalışmalarında bulunmuş, yurt içi ve yurt dışı proje deneyimine sahip Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından üç yıllık süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Müdürü süresinden önce görevden alabilir. Müdürün, kesintisiz altı aydan fazla görevi başında bulunamaması durumunda yeni bir Müdür görevlendirilir.

(2) Müdür, Ofisin çalışma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetimi ve denetiminden Rektöre karşı sorumludur.

## **Müdürün görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönetmelik çerçevesinde uygulamak,
- c) Ofisin idari ve mali işlerini yürütmek, gerekli koordinasyon ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- ç) Yönetim Kurulunca onaylanan yıllık bütçe ve yıllık faaliyet raporunu Rektöre sunmak,
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Rektörün onayına sunmak,
- e) Ofis bünyesinde oluşturulacak çalışma birimlerinde görevlendirilmek üzere personel seçimini yapmak ve Rektörün onayına sunmak,
- f) Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetiminin ilgili sözleşme taahhütleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, proje kaynaklarının etkin takibini yapmak, olası değişiklikler konusunda zamanlı ve kapsamlı bilgi akışını temin etmek ve proje raporlarının idari açıdan doğru ve zamanlı olarak üretilmesini sağlamak,
- g) Ofise yapılan proje başvurularını değerlendirmek ve Rektörlüğe sunmak.

## **Müdür yardımcısı**

**MADDE 9 – (1)** Ofisin faaliyet alanına giren konularda araştırma ve yayın çalışmalarında bulunmuş, yurt içi ve yurt dışı proje deneyimine sahip Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından bir kişi, Müdürün teklifi üzerine Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak

görevlendirilir. Müdür yardımcısının görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten müdür yardımcısı yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcısının da görevi sona erer.

(3) Müdür Yardımcısı; Müdüre çalışmalarında yardımcı olur ve yokluğunda yerine vekâlet eder.

### **Yönetim kurulu**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu üyeleri; Müdür yardımcısı ile Müdürün önerisi üzerine, Ofisin faaliyet alanına giren konularda araştırma ve yayın çalışmalarında bulunmuş, yurt içi ve yurt dışı proje deneyimine sahip Üniversitenin fen, mühendislik, sağlık, sosyal ve eğitim bilimlerinden olmak üzere kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Yönetim Kurulu, üç üye ile Müdür ve müdür yardımcısı olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(2) Üyelerin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan ya da boşalan veya kesintisiz altı aydan fazla yurt dışında görevlendirilen üyelerin yerine yenileri aynı usulle görevlendirilirler.

(3) Yönetim Kurulu; Müdürün çağrısı üzerine olağan olarak toplandığı gibi, üyelerin talepleri doğrultusunda ve Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir. Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç defa üst üste katılmayan üyenin görevi sona erer.

(4) Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

### **Yönetim kurulunun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Ofisin genel işleyişi, düzeni ve idari personeli ile ilgili Müdür tarafından yapılan önerileri karara bağlamak,

b) Müdür tarafından hazırlanan yıllık bütçe ve faaliyet raporlarını inceleyerek Rektöre sunulmak üzere karara bağlamak,

c) Araştırma, eğitim ve diğer etkinlik programları, projeler ve Ofis faaliyetlerinin tanıtım çalışmaları, mali destek ve yayım konularına ilişkin esasları belirlemek ve karara bağlamak, Ofis bünyesinde yürütülen danışmanlık, proje ve benzeri hizmet bedellerini belirlemek,

ç) Ofisin gelirlerini artırıcı girişimlerde bulunmak, bu amaçla gerekli önlemleri almak, gelir dağılım ve kullanım şekillerini ilgili mevzuata göre belirlemek,

d) Bu Yönetmelik uyarınca verilecek ödülleri tespit etmek üzere oluşturulacak komisyon üyelerini belirlemek,

e) Danışma Kurulu üyelerinin seçimini yapmak,

f) Üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek ve protokol taslaklarını hazırlamak,

g) Yıllık faaliyet değerlendirmesi yaparak sonraki yıllar için strateji geliştirmek.

### **Danışma kurulu**

**MADDE 12 – (1)** Danışma Kurulu, Üniversitenin akademik personeli ile istekleri halinde kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarında çalışan ve Ofisin faaliyet alanına giren konularda tecrübeli kişiler arasından seçilir. Üyeler, Yönetim Kurulunca önerilen ve Rektör tarafından üç yıllık süre için görevlendirilen en az beş ve en fazla yirmi üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden aynı yöntemle seçilir ve görevlendirilebilir. Süreleri bitmeden ayrılan üyelerin yerine yenileri seçilir. Danışma Kurulu toplantılarına üst üste üç defa mazeretsiz katılmayanların üyeliği düşer. Danışma Kurulunda yer alan Üniversite akademik personeli üye sayısı, toplam üye sayısının yarısından az olamaz.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir defa salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

### **Danışma kurulunun görevleri**

**MADDE 13– (1)** Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Ofisin yıllık çalışma programını değerlendirmek, bir sonraki yıla ait çalışmalar ile ilgili öneriler geliştirmek ve takip etmek,

b) Ofisin amaçları doğrultusunda çeşitli proje önerilerinde bulunmak ve bu projelerin gerçekleştirilmesine yönelik ilgili kişi ve kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

c) Ofis personelinin eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayın konularındaki durumlarını değerlendirip önerilerde bulunmak.

### **Komisyonlar**

**MADDE 14 – (1)** Komisyonlar, Ofisin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur.

(2) Komisyonlar, yapılacak çalışmanın niteliğine göre, Üniversitenin öğretim elemanları, Ofis çalışanları ve gerekli durumlarda kurum dışından konusunda uzman kişilerden oluşturulabilir. Yönetim Kurulu, her komisyondan bir kişiyi komisyon sorumlusu olarak görevlendirir. Komisyonların görev süreleri Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Görev süresi tamamlanan komisyon, gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili bir raporu Müdüre sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Mali Mevzuat**

Ofis faaliyetlerinin mali hükümlerine ilişkin işlemlerde merkezi bütçe kanunlarına dayanılarak düzenlenerek Rektörlük onayı ile birim hesabına aktarılır ve birim tarafından kullanılması Rektörlük onayı ile uygulanır.

## **Personel ihtiyacı**

**MADDE 15** – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı; 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

## **Ekipman ve demirbaşlar**

**MADDE 16** – (1) Ofis faaliyetleri ve araştırmaları kapsamında alınan her türlü teçhizat, donanım ve demirbaşlar Rektörlük onayıyla ilgili birim ayniyatına kaydedilerek tüm araştırmacıların faydalanması sağlanır.

## **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.