

# MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nde üretilen bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesine, topluma karşı sorumluluğunun parçası olarak üniversite ile sanayi arasında işbirliği oluşturulmasına, mevcut işbirliklerinin geliştirilmesine, sanayinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojinin üniversitede üretilmesine yardımcı olmak, üniversitenin akademik vizyonuna uygun yeni proje fikirlerini ve fon imkânlarını duyurmak, patent başvurularının yapılması ve girişimciliğin geliştirilmesine katkı sağlamak üzere "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'nin oluşumu, organları, çalışma şekli, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönerge, teknoloji ve yenilik stratejisi kapsamında yurt içi ve yurt dışı desteklerin tek bir çatı altında toplanıp, ulusal ve uluslararası bilimsel destek fırsatlarının duyurulması, projelerin başvurusu, revizyon istenen veya reddedilen projelerin yeniden yapılandırılması, alınan projelerin izlenmesi ve mali yönetimlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan sorunlara üniversite düzeyinde çözümler oluşturularak bir bütünlük sağlanması, araştırma ve geliştirme çalışmaları sürecinin her aşamasında yasal, teknik, bütçe, eğitim ve danışmanlık konularında destek verilmesi, bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin yatırımcılara tanıtılarak, proje çıktılarının lisanslanması ve ticarileştirilmesi amacıyla, idari ve hukuki destek verilmesi konularındaki tüm faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi, üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan Projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek ve sanayi ile, ilgili birimleri koordine etmek üzere kurulmuş yapıyı ifade eder.

(3) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi; aşağıda sıralanan hizmet modüllerinin tek bir çatı altında toplanması ile ilgili ilke ve esasları kapsamaktadır.

- Farkındalık ve eğitim Birimi modülü, (Modül 1)
- Proje destek Birimi modülü, (Modül 2)
- Üniversite-sanayi işbirliği Birimi modülü, (Modül 3)

- d) Fikri haklar Birimi modülü, (Modül 4)
- e) Şirketleşme ve girişimcilik Birimi modülü. (Modül 5)

## **Dayanak**

### **MADDE 3 – (1)**

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
- c) 551 Sayılı Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik,
- d) 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yasası,
- e) 5746 Sayılı Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun Genel Tebliği,
- f) TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller,
- g) Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik,
- h) Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik ve
- i) Yıllık Bütçe Kanunları bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

## **Tanımlar**

### **MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;**

- a) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,
- b) Akademik Birimler: Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Akademik Bölümlerini,
- c) MAKÜ-TTO: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'ni
- d) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi ile diğer özel sektör kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırma projelerini,
- e) Ulusal Projeler: Kalkınma Bakanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Sanayi Tezleri (SAN-TEZ), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiyi Geliştirme ve Destekleme İdaresi (KOSGEB), Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı (TTGV), Türkiye Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı (TKDK), BOR-EN, Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlıklar tarafından desteklenen projeleri, Farabi, vb. ulusal kaynaklı projeleri,

- f) Uluslararası Projeler: AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile Avrupa Araştırma Koordinasyon Ajansı (EUREKA), Bilimsel ve Teknik Araştırma Alanında Avrupa İş Birliği (COST), Uluslararası Genetik Mühendisliği ve Biyoteknoloji Araştırma Merkezi (ICGEB), Ulusal Bilim Kurumu (NSF), Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma Örgütü (OECD), Gıda ve Tarım Örgütü (FAO), Ulusal Sağlık Kurumu (NIH), EUROSTAR, Dünya Sağlık Örgütü (WHO) vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri, (Hibe Fonları Dışındaki Tüm Projeler Bu Kapsama Alınmıştır)
- g) Üniversite Projeleri: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) veya diğer birimler tarafından fonlanan projeleri,
- h) Proje: Bu yönerge kapsamında “*d,e,f ve g*” bentlerinde tanımlanan tüm projeleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### MAKÜ-TTO Yapısı ve Faaliyetleri, Birimleri ve Görevleri

#### MAKÜ-TTO'nun Yapısı ve Faaliyetleri

**MADDE 5 – (1)** MAKÜ-TTO; Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan Projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, sanayici ve girişimcilere yönelik eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetleri, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetleri, proje geliştirme ve yönetimi, fikri ve sınai hakların yönetimi ve lisanslaması, şirketleşme ve girişimcilik gibi konularda danışmanlık hizmetleri vermek ve ilgili birimleri koordine etmek üzere kurulmuş yapıyı ifade eder (Şekil 1).

#### MAKÜ-TTO Yönetim Birimleri

**MADDE 6 – (1)** MAKÜ-TTO Yönetim birimleri:

- a) MAKÜ-TTO Yöneticisi: Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı, veya Rektörün görevlendirdiği bir öğretim üyesi,
- b) MAKÜ-TTO Koordinatörü: MAKÜ-TTO Yöneticisi tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi,
- c) Yürütme Kurulu: MAKÜ-TTO faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden MAKÜ-TTO Yöneticisi'ne karşı sorumlu kurul,

#### MAKÜ-TTO Destek Birimleri

**MADDE 7 – (1)** MAKÜ-TTO Destek birimleri:

- a) MAKÜ-TTO'ya Destek Verecek Birimler: Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP, Üniversite Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Basın-Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü ve Hukuk Müşavirliği'nden oluşur (Şekil 2).
- b) Danışma Kurulu: Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen bir kişiye ek olarak TTO Yöneticisi ve Koordinatörü danışma kurulunun doğal üyeleridir. Danışma kurulu en fazla 20 üyeden oluşur.

### **MAKÜ-TTO Akademik, İdari ve Teknik Personel**

#### **MADDE 8 – (1) MAKÜ-TTO Personeli:**

- a) **Akademik personel:** MAKÜ-TTO Yöneticisi tarafından görevlendirilen öğretim elemanı.
- b) **İdari ve Teknik Personel:** MAKÜ-TTO'nun teknik ve idari personel ihtiyacı, usulüne göre, Rektörlük tarafından görevlendirilecek kadrolu personel, sözleşmeli personel ve kısmi zamanlı personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır. Gerek görüldüğü alanlarda hizmet alımı ile de personel çalıştırılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **MAKÜ-TTO PERSONELLERİNİN TANIMLARI VE GÖREVLERİ**

#### **MAKÜ-TTO Yöneticisi**

**MADDE 9 – (1)** MAKÜ-TTO Yöneticiliğini Rektör veya Rektörün görevlendirdiği bir Rektör Yardımcısı, veya Rektörün görevlendirdiği bir öğretim üyesi yürütür. MAKÜ-TTO Yöneticisi, 3 yıl için atanır, süresi dolan aynı usül ile tekrar atanabilir.

#### **MAKÜ-TTO Yöneticisinin görevleri**

**MADDE 10 – (1)** MAKÜ-TTO Yöneticisi,

- a) MAKÜ-TTO'nun temsil edilmesi,
- b) MAKÜ-TTO'nun çalışmalarının düzenlenmesi,
- c) MAKÜ-TTO Kurullarının ve komisyonların toplantıya çağırılması,
- d) MAKÜ-TTO'nun ve üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması ile görevlidir.

## **MAKÜ-TTO Koordinatörü**

**MADDE 11 – (1)** MAKÜ-TTO Koordinatörü, MAKÜ-TTO Yöneticisi tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. MAKÜ-TTO Koordinatörü 3 yıl için atanır, süresi dolan aynı usül ile tekrar atanabilir.

## **MAKÜ-TTO Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 12 – (1)** MAKÜ-TTO Koordinatörü,

- a) “Proje”lerin yürütülmesinde koordinasyonunun sağlanması,
- b) MAKÜ-TTO’nun bir yıllık çalışma programının hazırlanması ve MAKÜ-TTO Yöneticisi’nin onayına sunulması,
- c) MAKÜ-TTO ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması konusunda MAKÜ-TTO Yöneticisi’ne destek verilmesi,
- d) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- e) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- f) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- g) Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamınca imzalanmasının sağlanması,
- h) Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları ve kabul edilen projeler ile öğretim elemanları tarafından alınmış “Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları” gibi konularda “Veri Tabanları”nın oluşturulmasının sağlanması,
- ı) MAKÜ-TTO verimliliğini sürekli artırmak amacıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, MAKÜ-TTO işleyişi ve yapısı hakkında MAKÜ-TTO Yöneticisi’ne alternatif planlar sunulması ile görevlidir.

## **Akademik personel**

**MADDE 13 – (1)** MAKÜ-TTO Yöneticisi tarafından görevlendirilen öğretim elemanı olarak istihdam edilen personeldir.

## **Akademik personelin Görevleri**

**MADDE 14 – (1)** Akademik personel;

- a) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi ve projelerin hukuki süreçlerin takibi,

- b) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- c) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunulması,
- d) Yurtdışı projelere ilişkin KDV muafiyet belgelerinin vergi dairesinden alınması konusunda yürütücülere destek verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.

## **Yürütme Kurulu**

**MADDE 15** – (1) MAKÜ-TTO'nun karar organı Yürütme Kurulu'dur. Yürütme Kurulu başkanlığını, MAKÜ-TTO Yöneticisi yapar. MAKÜ-TTO Yürütme Kurulu; MAKÜ-TTO Koordinatörü Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri alanlarının her birinden bir (1) öğretim üyesi, Sanayiye temsil eden bir üye ve Senato tarafından seçilen bir üye olmak üzere 7 üyeden oluşur. Üyeler Rektör tarafından 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir. MAKÜ-TTO Koordinatörü Yürütme Kurulu'nun doğal üyesidir.

## **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 16** – (1) Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır.

- a) MAKÜ-TTO'nun Üniversite içerisinde fakülteler, bölümler, akademisyenler, öğrenciler ve sanayi arasında tanıtımına katkı sağlamak.
- b) MAKÜ-TTO'nun faaliyetlerini genişleten, kolaylaştıran ve etkinleştiren alt birimlerin kurulmasını ve işleyiş prensiplerinin belirlenmesini sağlamak.
- c) Üniversitenin araştırma politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve güncellenmesi için öneriler geliştirmek.
- d) MAKÜ-TTO Yöneticisi tarafından bu Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yapılması ile görevlidir.

## **Kurulun Karar Alma Süreci**

**MADDE 17** – (1) Yürütme Kurulu, olağan toplantılarını üç ayda bir yapar. Gerek görülmesi halinde, MAKÜ-TTO Yöneticisi'nin çağrısı ile olağanüstü toplanabilir. Ayrıca belirlediği paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.

(2) MAKÜ-TTO Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılan kişi sayısının yarısından bir fazlası ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit çıkması halinde MAKÜ-TTO Yöneticisi'nin bulunduğu tarafın kararı geçerli sayılır.

## **Danışma Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 18** – (1) MAKÜ-TTO Yöneticisi başkanlığında Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen MAKÜ-TTO ile ilgili kamu kuruluşları, Meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişiliğe sahip kuruluş/ kurumlardan rektörlükçe görevlendirilmesi talep edilen üyeler veya bu kuruluşlardan rektörlükçe görevlendirilen üyelerden oluşur. Danışma kurulunun görev süresi 2 yıldır. Görevi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(2) Danışma Kurulu; Üniversite ile kamu kuruluşları sanayi ticaret ve hizmet çevreleri arasında ilişkilerin düzenlenmesi ve geliştirilmesi, ulusal veya bölgesel araştırma geliştirilme politikaları gibi konularda yürütme kuruluna önerilerde bulunur.

## **Komisyonlar ve Proje Grupları**

**MADDE 19** – (1) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere Yürütme Kurulunun kararı, MAKÜ-TTO Yöneticisi'nin önerisi ve Rektörün onayı ile ofisin çalışma alanlarında Araştırma ve Uygulama Komisyonları, Birimleri ve Proje Grupları kurulabilir.

## **MAKÜ-TTO'ya Destek Verecek Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20** – (1) Genel Sekreterliğin görev ve sorumlulukları:

a) MAKÜ-TTO'nun işleyişi ve faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda destek sağlanması,

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları:

- a) Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabının açılması ve gerekli bildirimlerin yapılması,
- b) Proje hesaplarına giren ve/veya proje ortakları tarafından proje özel hesaplarına aktarılan tutarların muhasebe işlemlerinin yapılması, hesapların günlük, aylık ve yıllık olarak kontrolleri sonucu banka muhasebe kayıtları ile mutabakatının sağlanması ve ilgililere bilgi verilmesi,
- c) Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarının incelenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılması,
- d) Proje harcamalarından gerçekleşen vergi, sosyal güvenlik primleri vb. ödemelere ait kesintilerin ilgili proje hesaplarından alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına aktarımının sağlanması ve bu hesaptan ilgili yerlere gerekli ödemelerin yapılması,
- e) Proje yürütücüleri tarafından talep edilen ara ve kesin hesap raporlarının düzenlenmesi ve sonuçlandırıldığı bildirilen projelere ait gerekli kapanış işlemlerinin yapılması,

- f) Projelerle ilgili ödenek cetvellerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve ilgililere ödemelerin yapılması,
- g) Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine mali tabloların doldurulmasında destek olunması,
- h) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerinin yapılması,

(3) Personel Daire Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları:

- a) Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerinin yapılması,
- b) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin ve sigorta girişlerinin yapılması konusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Koordineli çalışılması,
- c) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi konusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması,

(4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın Görev ve Sorumlulukları:

- a) Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerinin yapılması,
- b) Projeler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması ve firmalara yapılacak ödemeler için tahakkuklarının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- c) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,
- d) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi,

(5) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

- a) Uluslararası ortak projelerin yürütülmesinde sözleşmelerin gözden geçirilmesi, yürürlükte olan projelerle ilgili olarak gerekli idari sorumlulukların takibinin yapılması,
- b) Uluslararası projelerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin ve araştırmacı değişimlerinin akademik ortamdaki teşvik ve destek mekanizmalarından karşılanabilirliğinin araştırılması ve bu konuda MAKÜ-TTO'ya bilgi verilmesi,
- c) Başta Erasmus Programı olmak üzere Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları bütçelerinin hazırlanması, talep edilmesi ve tahsis edilen bütçenin takip edilmesi



d) Öğrenci ve öğretim üyelerine ödenecek hibe tutarlarının belirlenmesi, sözleşmelerin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi

(6) Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

a) İşbirliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin hazırlanması, ve MAKÜ-TTO'nun işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili tüm hukuki süreçlerinin yürütülmesi,

(7) Üniversite Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları:

a) MAKÜ-TTO'nun faaliyet ve işleyişine ilişkin merkezle ilgili konularda destek verilmesi, eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun yapılması,

(8) Tüm MAKÜ-TTO Destek Birimlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:

a) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri, mali konularda periyodik eğitimler düzenlenmesi,

b) Projelere ilişkin mali istatistiklerin tutulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,

c) Birimlerin görev alanına giren konularla proje yürütücülerine bilgi verilmesi, danışmanlık ve eğitim hizmeti sağlanması,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Projelerin Ticarileştirilmesi**

**MADDE 21** – (1) MAKÜ-TTO projelerin ticarileştirilmesi kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde bulunur. Söz konusu kapsamdaki işlerin yürütülmesi için gerekli durumlarda hizmet alımında bulunur.

a) Ticarileştirilme potansiyeli olan projelerin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması,

b) Araştırma sonuçlarından Patent, Faydalı Model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantıları yapılması,

c) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi,

d) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve start-up veya spin-off şirketlerin kurulması,

e) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi.

(2) Patent haklarının üniversite ve buluş sahibi arasında nasıl düzenleneceği ayrı bir yönerge ile tanımlanır.

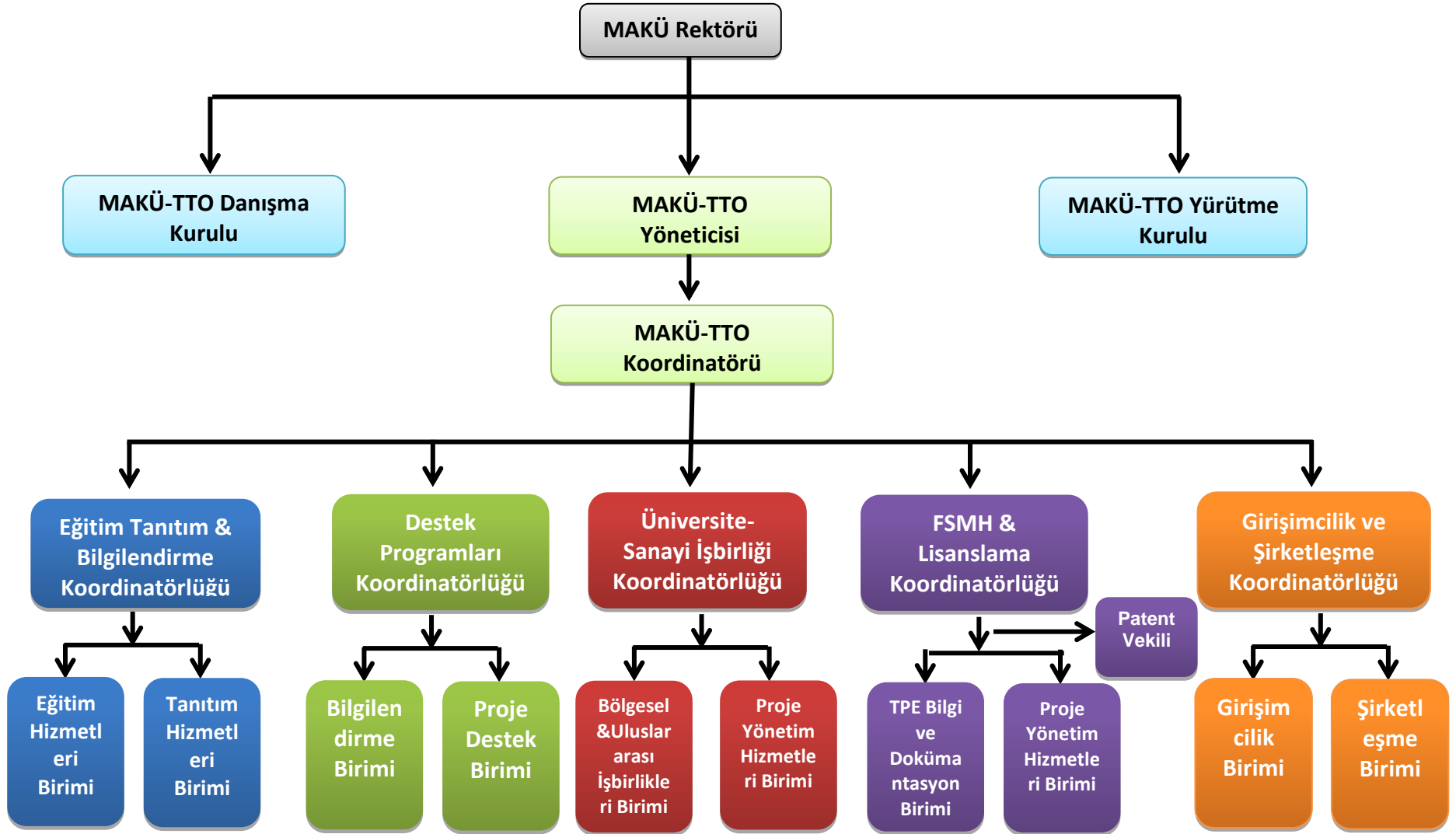
### **Yürürlük**

**MADDE 22** – (1) MAKÜ-TTO Yönergesi Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23** – (1) MAKÜ-TTO Yönergesini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Şekil 1. MAKÜ TTO-Üniversite Entegrasyonu



**Şekil 2. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Ekosistemi**

