

Senato Tarihi : 22/04/2015
Karar No : 05/11

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler kapsamında ulusal ve uluslararası finansal destek programları konusunda akademisyenler arasında farkındalık yaratmak ve bunlardan yararlanılmasına yönelik duyuru mekanizmaları geliştirmek ve etkinlikler düzenlemek.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönerge, TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönerge ve Yıllık Bütçe Kanunları bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Ar-Ge: Araştırma Geliştirmeyi,
 - BAP: Bilimsel Araştırma Projelerini,
 - Müdür: Ofisin Müdürünü,
 - Ofis (KUTTO): Kırıkkale Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisini,
 - Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
 - Teknokent: Kırıkkale Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi A.Ş.'yi,
 - Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
 - Yönetim Kurulu: Ofisin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin amacı

MADDE 5 – (1) KUTTO'nun amacı; Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki bilimsel ve teknolojik bilginin toplumsal faydaya ve ekonomik değere dönüşümünü ve üniversite-sanayi işbirliğini sağlamaktır.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) KUTTO, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- Üniversite ve iş dünyasını; Ar-Ge, teknoloji, üniversite-sanayi işbirliği gibi konularda bilgi sahibi kılmak, farkındalık, tanıtım, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- Üniversitelerin ve iş dünyasının çeşitli hibe destek programlarından yararlanması için bilgilendirme, projelendirme ve idari destek hizmetleri sunmak.
- Üniversite sanayi arasında sözleşmeli Ar-Ge faaliyetleri yürütülmesini, sanayinin sorun ve ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.
- Üniversitelerde fikri mülkiyet kapsamında değerlendirilebilecek çalışmaların belirlenmesi, korunması ve ticarileştirilmesi süreçlerinin desteklenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- Yeni ürün ve teknolojilerin ekonomiye kazandırılmasına yönelik olarak akademisyen ve üniversite öğrencileri tarafından kurulacak firmaların desteklenmesi, şirketleşme ve girişimcilik faaliyetlerine yönelik destek hizmetlerinde bulunmak.
- Ofisin amacına yönelik ilgili kişi, özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak.
- Proje geliştirme/yönetim hizmetleri kapsamında sanayi ile Üniversite arasında kontratlı projelerin yapılmasını sağlamak üzere akademisyenlerin uzmanlık sahalarının tanıtımı ile ilgili bilgi ve belge üretmek, proje geliştirilmesini ve sözleşmeler oluşturulmasını desteklemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

Ofisin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- Müdür.
- Yönetim Kurulu.

Müdür

MADDE 8 – (1) Müdür, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Müdür, Ofis çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim elemanları arasından bir Müdür yardımcısı belirler. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcısının da görevi sona erer. Müdürün geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine Müdür yardımcısını vekil bırakır ve Rektörlüğe yazılı olarak bildirir. Vekâletin altı ayı geçmesi durumunda Rektör tarafından yeni Müdür görevlendirilir.

(2) Müdür, Ofiste yapılan çalışmaların düzenli olarak yürütülmesinden ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- Ofisi temsil etmek.
- Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak.
- Ofisin her yıl özel bütçe dönemine ait yıllık faaliyet plan ve programı ile muhammen bütçesini hazırlayıp Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen şeklini Rektörün onayına sunmak.
- Yıl içinde Ofisin faaliyet plan, program ve bütçesinde önemli değişiklik yapılması gerektiğinde Yönetim Kuruluna sunmak.
- Ofisin her yıl özel bütçe dönemine ait yılsonu faaliyet raporunu hazırlayıp Yönetim Kuruluna ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen şeklini Rektörün onayına sunmak.
- Ofisin, ulusal ve uluslararası Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetimini 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.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı ve Üniversitenin farklı akademik birimlerinden olmak üzere 3 öğretim elemanı ile birlikte beş kişiden oluşur. Yönetim kuruluna 3 üye öğretim elemanları arasından Rektör tarafından atanır. Yönetim Kurulu toplantılarına Müdür başkanlık eder. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde Rektör tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine en az üç üye ile yılda en az dört kez toplanır ve Müdür tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşüp oy çokluğu ile karara bağlar.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ofisin, Müdür tarafından hazırlanan her yılın özel bütçe dönemine ait yıllık faaliyet plan ve programı ile muhammen bütçesini karara bağlamak.
- Yıl içinde faaliyet plan, program ve bütçesinde önemli değişiklik yapılması gerektiğinde Müdür tarafından yapılan önerileri karara bağlamak.
- Yıl içinde Ofisin faaliyetleriyle ilgili gelişmeleri değerlendirerek verimlilik düzeyini artırıcı önerilerde bulunmak.
- Ofis bünyesinde yer alacak ilmi kurullar, çalışma grupları ve birimler oluşturmak, bunların çalışma usullerini belirlemek ve aralarında gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak.
- Müdür tarafından hazırlanan, Ofisin her yılın özel bütçe dönemine ait yıl sonu faaliyet raporunu karara bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 12 – (1) Ofisin akademik ve idari personel ihtiyacı, Müdürün önerisi üzerine veya doğrudan, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından yapılan görevlendirmeler ile karşılanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Rektörü yürütür.