



MEDİPOL
UNV İSTANBUL
MEDİPOL
ÜNİVERSİTESİ

Destekli Proje Başvuru Prosedürü

Teknoloji Transfer Ofisi

2014

Yazan(lar) : _____ **Tarih :**

İlker KÖSE

TTO Direktörü

Onaylayan(lar) : _____ **Tarih :**

Prof. Dr. Ömer Ceran

Genel Sekreter V.

_____ **Tarih :**

Prof. Dr. Sabahattin Aydın

Rektör

İçindekiler

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. REFERANSLAR.....	3
4. SORUMLULUKLAR	3
5. TANIMLAR	4
6. TEMEL PRENSİPLER	5
7. YÖNTEM.....	6
7.1. Başvuru Öncesi Değerlendirme Süreci	6
7.2. Başvuru Süreci	6
7.3. Sözleşme İmzalama Süreci	7
8. KAYITLAR.....	7
9. GÖZDEN GEÇİRME.....	7
10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi (İMÜ) dışındaki fon kaynaklarından yararlanılarak yapılacak olan Ar-Ge projelerinin fikir oluşturma, fikrin değerlendirilmesi ve başvuru süreçlerini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Üniversite'den maaşlarının tamamını veya bir kısmını alan ya da herhangi bir ödeme alıp almadıklarına bakılmaksızın; tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri, tam zamanlı ve yarı zamanlı görevliler, çalışanlar (personel) ve araştırmacılar (doktora ve sonrası) dâhil olmak üzere, Üniversite'deki tüm şahıslara yöneliktir.

Öğrenci konumunda olan araştırmacıların yürütücüsü olacağı fon başvuruları bu prosedür kapsamında değildir.

3. REFERANSLAR

..... tarih ve sayılı Senato/Akademik Kurul Kararı.

4. SORUMLULUKLAR

1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulanmasından TTO sorumludur.
2. Prosedür kapsamında olan kişiler, proje önerisinde bulunmadan önce TTO'yu bilgilendirmekle sorumludur.

5. TANIMLAR

- 1. Teknoloji Transfer Ofisi (TTO):** İMÜ bünyesinde yer alan ve araştırma projelerinin koordinasyonundan, teknoloji transferinden, fikri hakların yönetiminden, üniversite ile kamu ve sanayi arasındaki işbirliğini koordine etmekten sorumlu olan ofis
- 2. Destekli Projeler Ofisi (DPO):** TTO bünyesinde yer alan ve fon desteği verilen araştırma projeleri ile ilgili süreçleri takip etmekten sorumlu olan birim.
- 3. MEBİS:** Medipol Bilgi Sistemi adlı web uygulaması
- 4. Proje Başvuru Rehberi:** Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, ilgili proje programı ile ilgili başvuru koşulları, kapsam, varsa çağrı tarihleri, değerlendirme kriterleri, idari ve mali koşulları ve proje başvurusunda istenilen bilgi ve belgeleri belirleyen doküman
- 5. Proje Çağrı Metni:** Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, çağrısı yapılan proje ile ilgili temel bilgileri kapsayan duyuru metni
- 6. Proje Başvuru Formu:** Kapsam ve formatını fon sağlayan kurumun belirlediği ve proje başvurusu için doldurulması zorunlu olan ve genellikle içerisinde projeye ilgili bilimsel ve teknik içerik, proje planı, proje ekibi, ihtiyaç duyulan malzemeler, cihazlar, vb bilgileri barındıran doküman
- 7. Proje Bütçesi:** Projenin harcama kalemlerinin (insan kaynağı, cihaz, malzeme, hizmet, vb) detaylandırıldığı ve proje başvuru formunun bir parçası olan doküman
- 8. Proje Başvurusu için Gereken İdari Dokümanlar:** Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen ve isterleri her kuruluşa ve kuruluşun proje çağrı dönemine göre değişiklik gösteren dokümanlar.
- 9. Fon Kaynağı:** Ulusal, uluslararası kurumlarla araştırma projelerin fon desteği sağlayan özel kuruluşlar
- 10. Proje Sözleşmesi:** Yapılan fon başvurusunun fon sağlayan kurum tarafından kabul edilmesini müteakip hazırlanan ve genellikle fon sağlayan kuruluşun hazır bir taslak olarak gönderdiği içerisinde desteğin kapsamı, hukuki, idari ve mali hükümler ile fikri ve sınaî mülkiyet hakları ile ilgili hususların belirleyen anlaşma belgesi
- 11. Gizlilik Sözleşmesi:** Proje kapsamında edinilecek gizli bilgilerin kullanımı, saklanması ve paylaşılması gibi süreçleri düzenleyen, fon sağlayıcı kuruluş ve başvuru sahibi kuruluş arasında imzalanan sözleşme
- 12. Proje Yürütücüsü:** Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan İMÜ öğretim üyesi/çalışanı
- 13. Destek mektubu:** Genellikle başvuru sahibi kuruluşun, bazı durumlarda da ek olarak projenin çıktılarını değerli gören ve kullanmayı planlayan diğer kurumların, projeye desteğini ifade eden resmi yazı
- 14. Etik Kurul Belgesi:** Fon sağlayan kurumun mevzuatı veya ulusal/uluslararası hukuk gereği hazırlanan ve proje kapsamında yapılacak çalışmaların (hayvan, insan deneyleri, vb) etik açıdan uygunluğunu ifade eden ve Üniversite Etik Kurulu'ndan alınan resmi belge

- 15.Konsorsiyum Anlaşması:** Projenin birden fazla paydaş ile hazırlanması ve yürütülmesi durumunda, oluşacak sorumlulukları ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanan sözleşme
- 16.Başvuru Sahibi Kurum:** Fon desteği sağlayan kurumlara yapılan başvuruda Proje Yürütücüsünün çalışmakta olduğu ve fon başvurusu çerçevesinde idari ve finansal sorumluluk alan kurum

6. TEMEL PRENSİPLER

1. İMÜ’de proje başvuru süreci TTO tarafından yürütülür.
2. İMÜ adına herhangi bir araştırma projesi destek sözleşmesine proje sahibi kuruluş adına imza atma yetkisi, imza sirkülerinde belirtildiği şekilde, Rektör ve/veya Rektör Yardımcısına aittir.
3. TTO, İMÜ’den yapılan proje başvurularının içerik, çağrının isterlerini karşılama niteliği ve bütçesi açısından eksiksiz olarak, fon sağlayıcı kuruluşa gönderilmesini sağlar veya bildirimlerin Proje Yürütücüsü tarafından yapılacağı durumlarda bu süreci en etkin şekilde koordine eder.
4. TTO proje sözleşmelerini inceler, üniversitenin genel uygulamalarına, hukuki teamüllere, proje önerisiyle uyumuna ve fikri mülkiyet haklarının üniversite politikasıyla uyumuna özen göstererek sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.
5. Bu prosedür, TTO’nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.
6. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projesi sözleşmeleri için proje yürütücüsü/araştırmacı ve bursiyerlerden “Proje Gizlilik Sözleşmesi”, fon sağlayıcı kuruluşun isterlerine göre talep edilebilir.
7. Bir proje kapsamında, proje yürütücüsü ve/veya projede görev alan tüm araştırmacılar, çalışmalarını sonucu bir eser ya da buluş ortaya çıkması durumunda TTO’ya buluş bildiriminde bulunmalıdır. TTO bu durumda, buluş sahiplerinden İMÜ Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi politikasına uygun olarak gerekli sözleşmeleri talep eder.
8. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projesi sözleşmelerinin orijinal kopyaları veya ASLI GİBİDİR imzalı kopyaları TTO tarafından saklanır ve gerektiğinde arşivlenir.

7. YÖNTEM

7.1. Başvuru Öncesi Değerlendirme Süreci

1. **Proje Yürütücüsü**, MEBİS'teki TTO bölümündeki Proje Ön Başvuru formuna, projeye ilgili tanıtıcı bilgilerle birlikte, projenin fon, kaynak vb konularında merak ettiği koşulları ve istekleri belirterek kayıt oluşturur.
 2. **TTO-DPO Yetkilisi**, ön başvuru formundaki bilgileri ve Proje Yürütücüsünün merak ettiği konularla ilgili ön araştırma yaparak **Proje Yürütücüsü** ile çalışma planlar.
 3. Yapılan çalışmada, proje dosyası ile ilgili varsa diğer hazırlıklar da incelenir. Belirlenecek fon kaynağına uygun olarak ve mevcut hazırlık da göz önünde bulundurularak, geriye kalan çalışmanın tamamlanması için bir zaman planı hazırlanır ve bu planına uygun ilerlemenin takibini **TTO-DPO Yetkilisi** yapar.
 4. **Proje Yürütücüsü** ve **TTO-DPO Yetkilisi** proje başvurusu için gerekli olan belgeleri birlikte oluştururlar.
 - a. İlgili belgelerdeki projenin teknik ve bilimsel konularını **Proje Yürütücü** yerine getirir.
 - b. Bunun dışında kalan, projenin;
 - i. **Formatı**: Fon sağlayan kuruluşun talep ettiği şekilsel isteklere uyulması,
 - ii. **Bütçesi**: Projenin en iyi ve etkin şekilde uygulanması için yapılması gereken harcamaların değerlendirilmesi ve planlanması,
 - iii. **Bütünlüğü**: Proje başvuru formunun bütün isteklerinin karşılandığının kontrol edilmesi,
 - iv. **Ek evrakları** (gerekli olduğu durumlarda): Destek mektubu, Etik Kurul Belgesi, Konsorsiyum Anlaşması, Gizlilik Sözleşmesi, proforma faturalar, vb belgelerin tamamlanması ve onaylanması
- çalışmalarını ise **TTO-DPO Yetkilisi** yerine getirir.

7.2. Başvuru Süreci

1. Proje başvuru formu ve diğer gerekli belgeler tamamlandıktan sonra fon başvurusu yapılan kurumun prosedürlerine uygun olarak **Proje Yürütücüsü** doğrudan veya onun adını **TTO-DPO Yetkilisi** proje başvurusunu yapar.
2. Proje başvurusuna dair bilgiler ve proje başvurusuna ait belgelerin son hali **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından MEBİS'e kaydedilir.
3. Başvuru yapılan projenin değerlendirme süreci **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından takip edilir ve sonucu **Proje Yürütücüsü** ile paylaşılır ve değerlendirme sonucu da yine **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından MEBİS'e kaydedilir.

4. Proje başvurusunun **Proje Yürütücüsü** tarafından yapılması gerekli hallerde, **Proje Yürütücüsü**, proje başvurusuna ait nihai bilgi ve belgeler ile proje değerlendirme sonucunu MEBİS'e kaydedilmek üzere **TTO-DPO Yetkilisine** bildirilir.

7.3. Sözleşme İmzalama Süreci

1. Proje başvurusunun kabul edilmesi halinde, öncelikle **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından projenin durumu MEBİS'te güncellenir.
2. Ardından proje sözleşme imza süreci takip edilir. Buna göre;
 - a. Fon veren kurumun kendi sözleşme şablonunun olması durumunda, kurum tarafından imzalanmak üzere gönderilen belgelerin İMÜ'deki imza süreçleri **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından takip edilir.
 - b. Fon veren kurumun kendi sözleşme taslağının olmadığı ve/veya ek sözleşmelerin hazırlanmasını gerektiren durumların olması halinde, **TTO-PDO Yetkilisi** tarafından ilgili sözleşmeler, İMÜ'nün politikalarına uygun olarak hazırlanır ve imza süreçleri takip edilir.
3. Sözleşme imza süreci tamamlandığında, gerekli projenin durumu **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından MEBİS'te güncellenir.

8. KAYITLAR

Fon sağlayan kuruluşa gönderilen tüm belgeler, imzalı ve/veya mühürlü formlar ve dokümanlar TTO tarafından arşivlenir.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu TTO'ya aittir. Gözden geçirme ve olası güncelleştirmeler yılda en fazla 2 defa yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan
5	25.12.2014	6. Temel Prensipler başlığındaki 7. Madde şu şekilde güncellenmiştir: <i>“Bir proje kapsamında, proje yürütücüsü ve/veya projede görev alan tüm araştırmacılar, çalışmalarını sonucu bir eser ya da buluş ortaya çıkması durumunda TTO’ya buluş bildiriminde bulunmalıdır. TTO bu durumda, buluş sahiplerinden İMÜ Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi politikasına uygun olarak gerekli sözleşmeleri talep eder.”</i>	İlker KÖSE

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Uygunluk Onayı (Kalite Dairesi):	Yürürlük Onayı (Rektörlük):