



Teknoloji Lisanslama Prosedürü

Teknoloji Transfer Ofisi

2016

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

İlker KÖSE
TTO Direktörü
Zeynep Elif CANSAP
Patent Uzmanı

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.....	5
7. KAYITLAR.....	8
8. GÖZDEN GEÇİRME.....	8
9. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi (Üniversite) bünyesinde ortaya çıkan buluşlardan Üniversite ve buluş sahiplerinin gelir elde etmesine yönelik teknoloji lisanslama sürecini açıklamaktır.

2. KAPSAM

- (1) Bu prosedür Üniversite bünyesinde çalışan tam zamanlı öğretim üyelerini, öğretim görevlilerini ve idari personeli kapsar. Yarı zamanlı veya ders ücreti karşılığı çalışan personeli kapsamaz.
- (2) Bu prosedür, akademisyenlerin ve idari personelin üniversite çalışanı olarak görev yaptıkları dönem içerisinde geliştirdikleri tüm patent ve faydalı model gibi fikri sınai mülkiyet haklarının ticarileştirilmesini ve bunlarla ilgili süreçleri kapsar.
- (3) Akademisyenlerin ve idari personelin eser, kitap, makale, yayın gibi telif mülkiyetlerini kapsamaz.
- (4) Tüm Buluş sahiplerinin araştırmacı öğrenci veya öğrencilerden oluşması durumunda söz konusu buluşlar bu prosedür kapsamında değildir.

3. REFERANSLAR

1. tarih ve sayılı Senato/Akademik Kurul Kararı.
2. Fikri Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesi
3. Buluş Bildirimi ve Değerlendirme Prosedürü

4. SORUMLULUKLAR

1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulatılmasından TTO sorumludur.
2. Teknoloji Lisanslama Uzmanı Üniversitede geliştirilen teknolojilerin ve iş fikirlerinin hizmet buluşu olması durumunda söz konusu buluşların ticarileştirilme sürecini Üniversite adına yönetmekten sorumludur.

5. TANIMLAR

- 1. Buluş:** Buluş, herhangi bir alandaki teknik probleme teknik çözüm getiren fikri,
- 2. Buluş Sahibi/Buluşçu:** Fikrî mülkiyet hakkın oluşturulmasına katkıda bulunan, Üniversite tarafından işe alınmış ve/veya Üniversite kaynaklarını kullanan çalışanları,
- 3. Başvuru sahibi:** Fikri mülkiyet hakkına konu olan buluşu kendi adına tescil eden özel veya tüzel kişiyi,
- 4. Hizmet Buluşları:** Buluş yapan Üniversitesi öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve idari personelin buluşlarını,
- 5. Serbest Buluşlar:** Hizmet buluşlarının dışında kalan diğer buluşları,
- 6. Buluş Bildirim Formu (BBF):** Ortaya çıkartılan buluşa dair buluş ve buluş sahibine ait bilgilerin bulunduğu, tanımlayıcı teknik bilgi ve gerekiyorsa çizimleri içeren fikri mülkiyet başvuru sürecini başlatan, TTO'ya resmi bildirimini yapıldığı formu,
- 7. Tescil Başvurusu;** Tescil (yasal koruma sürecini) başlatmak üzere yetkili merciye yapılan başvuru işlemi,
- 8. Teknoloji Transfer Ofisi (TTO):** Üniversite bünyesinde yer alan ve araştırma projelerinin koordinasyonundan, teknoloji transferinden, fikri hakların yönetiminden, üniversite ile kamu ve sanayi arasındaki işbirliğini koordine etmekten sorumlu olan ofisi,
- 9. Fikri Mülkiyet Hakları ve Lisanslama Ofisi (FMHLO):** TTO bünyesinde yer alan, Üniversitede araştırma projelerinden elde edilen fikirlerin haklarının korunması ve gelir elde edilmesine yönelik fikri mülkiyet ve ticarileştirme süreçlerini takip etmek ve bu konularda eğitim, farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmekten sorumlu olan birimi,
- 10. Fikri Mülkiyet Kurulu (FMK):** Çalışanların ortaya çıkardığı buluşların, fikri haklar çerçevesinde tescil edilmeye değer olup olmadığının değerlendirmesini yapan ve tescil edilmesi uygun görülen buluşun müstakbel gelirin üniversite ve çalışan arasında nasıl paylaşılacağına karar veren, kalıcı ve geçici üyelerin yer alabildiği kurulu,
- 11. Fikri Mülkiyet Hakları Gelir Paylaşım Sözleşmesi (GPS):** Üniversite ile buluşun ortaya çıkmasında katkı sağlayan çalışanlar arasında akdedilen ve buluşun ticarileştirilmesinden elde edilecek olan gelirin paylaşımına dair hususları düzenleyen sözleşmeyi,
- 12. Lisans Sözleşmesi (LS):** Lisans verenin belli bir bedel karşılığında lisans alana kullanma yetkisi verdiği iki taraflı sözleşmeyi,
- 13. İnhisari lisans Sözleşmesi (İLS):** Tek bir kişi/kuruma lisans hakkının verilmesini sağlayan lisans sözleşmeyi,
- 14. İnhisari Olmayan Lisans Sözleşmesi (İOLS):** Patent üzerinde Başvuru Sahibinin hakkı devam etmek üzere birden fazla kişi/kuruma kullanım hakkı verilmesini sağlayan sözleşmeyi,

- 15. Buluş Primi (BP):** FMK tarafından Buluş Sahibine gelir paylaşım modeline alternatif olarak sunulan bir kerelik olmak üzere FMK tarafınca belirlenen miktarda yapılan ödemeyi,
- 16. Gelir Paylaşım Modeli (GPM):** Üniversite ile Buluş Sahipleri arasında akdedilen ve buluşun ticarileştirilmesinden elde edilecek olan gelir dağılımını belirten modeli,
- 17. MEBİS:** Medipol Bilgi Sistemi adlı web uygulamasını ifade eder.

6. TEMEL PRENSİPLER

1. Bu prosedür Üniversitede bilimsel araştırma ve projeler sonucunda ortaya çıkan sınai mülkiyet haklarının ekonomik değere dönüştürülerek bilimin, insanlığın ve toplumun yararına kullanılmasına imkan sağlamak amacıyla yürütülür.
2. Bu prosedür, TTO'nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.
3. Sözleşmelerden doğan ödeme, gelir paylaşımı vb. finansal süreçler, Üniversite'nin finans birimi tarafından takip edilir.

7. YÖNTEM

FMK'da Hizmet Buluşu olmasına karar verilen Buluşların Tescil Başvurusunu takiben (tescil işlemlerinin tamamlanması beklemezsizin);

- **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** Buluşa ilişkin fizibilite çalışmalarını yapar.
- Patent Uzmanı ve Buluş sahibinin desteği ile **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** Patent Portföyünü hazırlar,
 - FMK'nın onayına sunar.
 - FMK onay vermediği durumda;
 - **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** ilgili çalışmaları revize ederek tekrar onaya sunar.
 - FMK onay verdiği durumda;
 - Tescil Başvurusu henüz yapılmadı ise;
 - Tescil Başvurusu yapılana kadar üçüncü kişilere açıklanmaz, tanıtım faaliyetleri yapılmaz.
 - Tescil Başvurusunun yapılması beklenir.
 - Tescil Başvurusu yapıldı ise;
 - **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** Tescil Başvuru numarasını da içerecek şekilde Patentlerin ilgili platformlarda tanıtım ve pazarlama faaliyetlerini

yerine getirir.

- **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** ticarileşme sürecinde ikili görüşmeleri düzenler ve Üniversite'nin haklarını gözeticek şekilde Üniversiteyi temsil eder.
- Buluşun lisanslanması için yapılan teklifleri **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** derler ve müteakip FMK'ya sunar.
- FMK'nın onay vermesi durumunda;
 - FMK'nın lisansın İnhisari Lisans olarak karar vermesi durumunda;
 - **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** tarafından İnhisari Lisans Sözleşmesi FMK'ya tanzim edilir ve imza süreçleri takip edilir.
 - Üçüncü kişilerle lisans görüşmeleri sürdürülmez
 - Süreç sonlandırılır.
 - FMK'nın Lisansın İnhisari Olmayan Lisans kararı vermesi durumunda;
 - **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** tarafından İnhisari Olmayan Lisans Sözleşmesi FMK'ya tanzim edilir ve imza süreçleri takip edilir.
 - Üçüncü kişilerce Lisanslama görüşmeleri sürdürülür.
- Sözleşmeleri müteakip **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** daha önce FMK tarafından alınmış olan Buluş bildirim ve değerlendirme süreci kararlarını dikkate alır.
 - Buluş bildirim ve değerlendirme sürecinde taraflar arasında Gelir Paylaşım Modeline karar verilmiş olması durumunda,
 - GPS'de belirlenen pay net kâr üzerinden hesaplanır ve ticarileşmeye dair ödemenin alınmasını müteakiben buluşçuya ödenir.
 - Buluş bildirim ve değerlendirme sürecinde

FMK’da alınmış kararlar doğrultusunda Buluş Sahibine daha önce ödenmiş olan Buluş Primi olması durumunda;

- Buluş Sahibine ek herhangi bir ödeme yapılmaz.
- FMK’nın onay vermemesi durumunda;
 - Teklif şartları gözden geçirilir.
 - Revizyon var ise
 - **Teknoloji Lisanslama Uzmanı** revizyon yaparak FMK’ya yeniden sunar.
 - Revizyon yok ise;
 - Süreç sonlandırılır.
 - Lisans görüşmeleri sürdürülür.

FMHLO Tescil sürecinde Buluşun tescil edilmesine engel teşkil eden durumlarda **Teknoloji Lisanslama Uzmanını** bilgilendirir.

7. KAYITLAR

- Ticarileştirme sürecinde yapılan tüm iç ve dış görüşme ve tanıtım toplantı kayıtları
- İlgili Sözleşmeler

TTO'da klasör olarak tutulur, ayrıca pdf olarak taranır ve MEBİS'e yüklenir.

8. GÖZDEN GEÇİRME

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

9. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan

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