



MEDİPOL
UNV İSTANBUL
MEDİPOL
ÜNİVERSİTESİ

Destekli Proje İşletme Prosedürü

Teknoloji Transfer Ofisi

2015

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. Satınalma Süreci	6
7.2. Proje İlerleme Raporu Hazırlama ve İletme Süreci.....	7
7.3. Proje Kapanış Süreci	7
7.4. Proje Değişiklik Süreci.....	8
7.5. Proje İptal Süreci	8
7.6. Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Onay Süreci.....	8
8. KAYITLAR.....	9
9. GÖZDEN GEÇİRME.....	9
10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi (İMÜ) dışındaki fon kaynaklarından yararlanılarak yapılacak olan Ar-Ge projelerinin ilgili fon veren kurumla sözleşme imzalandıktan sonra nasıl işletileceğini 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 işletmesi sırasında prosedürde belirtilen hususlarda TTO ile birlikte çalışmak ile 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 işletme süreci Proje Yürütücüsünün sorumluluğunda ve TTO, Finans, vb birimlerin desteği ile yürütülür.
2. Proje kapsamında yapılacak alımlarda, İMÜ’nün iç prosedürlerindeki sorumluluklar geçerlidir.
3. İMÜ adına herhangi bir araştırma projesinin ilerleme raporu ve kapanış raporuna proje sahibi kuruluş adına imza atma yetkisi, imza sirkülerinde belirtildiği şekilde, Rektör ve/veya Rektör Yardımcısına aittir.
4. TTO, işletmesi yapılan projelerin ilerleme raporlarının fon sağlayıcı kuruluşun isteklerini karşılama niteliği ve bütçesi açısından eksiksiz olmasını kontrol eder ve fon sağlayıcı kuruluşa gönderilmesini sağlar veya bildirimlerin Proje Yürütücüsü tarafından yapılacağı durumlarda bu süreci en etkin şekilde koordine eder.
5. Bu prosedür, TTO’nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.
6. 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.
7. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projelerinin ilerleme raporları, kapanış raporları, vb dokümanların orijinal kopyaları veya ASLI GİBİDİR imzalı kopyaları TTO tarafından saklanır ve gerektiğinde arşivlenir.

7. YÖNTEM

7.1. Satınalma Süreci

1. Fon desteği aldığımız proje ve danışmanlık hizmeti bütçelerimizden yapılacak alımlar dahil olmak üzere, üniversitemizdeki tüm satın alma işlemleri, üniversitemizin Satın Alma Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.
2. Süreç özetle şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsü**, alım sürecine başlamadan önce mutlaka projenden sorumlu **TTO-DPO Yetkilisi** ile temasa geçer ve bütçede ilgili kalemden yeterli miktarda para olduğundan emin olur (bunun için Destek Bütçesi Harcama Uygunluğu Sorgulama Formunu doldurarak elektronik olarak gönderilmesi yeterlidir)
 - b. Bütçede yeterli para var ise, Satın Alma Yönetmeliğimize göre alınacak şeyin (fatura bazında) fiyatına göre şu süreçlerden biri takip edilir;
 - (i) **KDV hariç 10.000 TL'nin altında ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü**, siparişini verir, faturasını alır, ekteki Satın Alma Talep Formunu doldurup, Fatura ile birlikte TTO'ya teslim eder.
 2. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır
 3. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır
 - (ii) **KDV hariç 10.000-20.000 TL arasında ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü** (ihtiyaç duyarsa **TTO-DPO Yetkilisinden** de destek isteyerek) alınacak şeyler için 3 ayrı yerden (ıslak imzalı) teklif alır
 2. **Proje Yürütücüsü**, Satın Alma Talep Formunu doldurup, 3 ayrı teklifle birlikte **TTO-DPO Yetkilisine** teslim eder.
 3. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır
 4. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır
 - (iii) **KDV hariç 20.000 TL'nin üzerinde ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü**, alınacak şeylerle ilgili mümkünse Teknik Şartname ya da en azından kısa bir özellik/ihiyaç listesi hazırlar
 2. **Proje Yürütücüsü** (ihtiyaç duyarsa **TTO-DPO Yetkilisinden** de destek isteyerek) alınacak şeyler için 3 ayrı yerden (ıslak imzalı) teklif alır
 3. **Proje Yürütücüsü**, Satın Alma Talep Formunu doldurup, Teknik şartname (ya da kısa özellik listesi ile birlikte) **TTO-DPO Yetkilisine** teslim eder.
 4. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır
 5. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır

7.2. Proje İlerleme Raporu Hazırlama ve İletme Süreci

1. Proje ilerleme raporları, fon sağlayan kurumun talep ettiği dönemlere uygun olarak hazırlanır. Raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsünün** sorumlulukları;
 - i. Proje başvuru formunda belirtilen plana göre ilgili dönem içerisinde yapılması gereken çalışmaların yerine getirilmesi
 - ii. İlerleme raporlarının teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması
 - b. **TTO-DPO Yetkilisinin** sorumlulukları;
 - i. Fon sağlayıcı kurumun ilerleme raporları için belirlediği güncel form şablonlarının takip edilmesi
 - ii. İlerleme raporunun verilmesi gereken dönemler yaklaştığında **Proje Yürütücüsüne** ilerleme raporunun içeriği ile ilgili hatırlatmalarda bulunulması
 - iii. **Proje yürütücüsünün** hazırlayacağı teknik ve bilimsel içerik dışında kalan gider tablolarının hazırlanması, vb idari ve finansal tabloların oluşturulması
 - iv. İlerleme raporunun formatı, bütünlüğü, istenilen evrakların eksiksiz olması gibi kontrollerin yapılması
 - v. Gerekli onay ve imza süreçlerinin takip edilmesi
2. İlerleme raporu, **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından fon sağlayıcı kuruma iletilir.
3. **TTO-DPO Yetkilisi**, fon sağlayıcı kuruma verilen ilerleme raporlarını MEBİS'e kaydeder ve dosyaları arşivler.
4. İlerleme raporlarının Proje Yürütücüsü tarafından iletilmesinin gerekli olduğu durumda, **Proje Yürütücüsü** bildirimini yaptığı raporun son halini MEBİS'e kaydedilmek üzere **TTO-DPO Yetkilisine** iletir.

7.3. Proje Kapanış Süreci

1. Proje kapanışı fon sağlayıcı kurumun prosedürlerine uygun olarak yürütülür.
2. Şayet bir Proje Kapanış raporu talep ediliyorsa, raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsünün** sorumlulukları;
 - i. Proje kapanış raporunun teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması,
 - b. **TTO-DPO Yetkilisinin** sorumlulukları;
 - i. Fon sağlayıcı kurumun proje kapanış raporları için belirlediği güncel form şablonlarının takip edilmesi
 - ii. **Proje yürütücüsünün** hazırlayacağı teknik ve bilimsel içerik dışında kalan gider tablolarının hazırlanması, vb idari ve finansal tabloların oluşturulması
 - iii. Gerekli onay ve imza süreçlerinin takip edilmesi

5. Kapanış raporu, **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından fon sağlayıcı kuruma iletilir.
6. **TTO-DPO Yetkilisi**, fon sağlayıcı kuruma verilen kapanış raporunu MEBİS'e kaydeder ve dosyaları arşivler.
7. Kapanış raporunun Proje Yürütücüsü tarafından iletilmesinin gerekli olduğu durumda, **Proje Yürütücüsü** bildirimini yaptığı raporun son halini MEBİS'e kaydedilmek üzere **TTO-DPO Yetkilisine** iletir.

7.4. Proje Değişiklik Süreci

1. Proje işletme süreci içerisinde proje başvuru formunda belirtilenden farklı olarak proje planı, kaynak, bütçe, vb konularda değişiklik gerektiğinde, **Proje Yürütücüsü**, ihtiyaç duyulan değişikliğin mahiyetiyle ilgili bilgiyi MEBİS'e kaydederek **TTO-DPO Yetkilisine** bilgi verir.
2. **TTO-DPO Yetkilisi** bu değişikliğin fon sağlayıcı kurumun prosedürlerine uygun olup olmadığına dair araştırmayı yapar ve **Proje Yürütücüsünü** bilgilendirir. Değişiklik mümkün değilse, MEBİS'te açılan değişiklik talebi, ilgili gerekçeler de belirtilerek **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından kapatılır.
3. Söz konusu değişikliğin mümkün olması durumunda, bu değişiklik talebinin fon sağlayıcı kuruma iletilmesini **TTO-DPO Yetkilisi** koordine eder.
4. Bu değişikliğin rutin ilerleme raporlarıyla birlikte bildirilebiliyor olması durumunda değişiklik talebi ilerleme raporu ile birlikte iletilir.
5. **TTO-DPO Yetkilisi** projede yapılan değişikliğe dair bilgileri MEBİS'e kaydeder.

7.5. Proje İptal Süreci

1. Proje işletme süreci içerisinde projenin bir şekilde iptal edilmesi gerektiğinde, **Proje Yürütücüsü**, iptal talebini ve gerekçesini MEBİS'e kaydederek durumu ilgili **TTO-DPO Yetkilisine** iletir.
2. **TTO-DPO Yetkilisi** bu iptalin fon sağlayıcı kurumun prosedürlerine uygun olup olmadığını, iptal nedeniyle karşılaşılabilecek sonuçları dair araştırmayı yapar ve **Proje Yürütücüsünü** bilgilendirir.
3. Söz konusu iptalin mümkün olması durumunda, bu değişiklik talebinin fon sağlayıcı kuruma iletilmesini **TTO-DPO Yetkilisi** koordine eder.
4. İptal gerçekleştikten sonra, **TTO-DPO Yetkilisi** projenin iptaliyle ilgili bilgiyi, nihai açıklama ve gerekçeleri MEBİS'e kaydeder.

7.6. Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Onay Süreci

1. Proje süreci içerisinde (veya sonrasında ya da projeden tamamen bağımsız bir çalışma neticesinde), patent, faydalı model veya endüstriyel tasarım belgesi alma ihtiyacı

doğduğunda, talep sahibi kişi, MEBİS'te TTO bölümünden talep başvurusunu gerekli temel bilgileri de belirterek kaydeder.

2. Bu süreç, Teknoloji Transfer Ofisi bünyesindeki Patent Ofisi **TTO-PO** tarafından ve konuyla ilgili olarak hazırlanmış olan prosedür çerçevesinde yürütülür.

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 6. 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
6	04.11.2015	Satın alma sürecinde üniversitenin Satın Alma Yönetmeliği ve Satın Alma İstek Formunun kullanılmasına dair düzenleme yapıldı	İlker KÖSE

Dağıtım (İlgili Bölümler)

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