

Doküman No	TTO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

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

2. KAPSAM: Üniversiteden 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.

3. SORUMLULAR:

3.1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulanmasından TTO sorumludur.

3.2. Prosedür kapsamında olan kişiler, proje önerisinde bulunmadan önce TTO'yu bilgilendirmekle sorumludur.

3.3. Yürütülmekte olan projelerde bir buluş ortaya çıkması durumunda, buluş sahipleri bu buluşu FSMH'ya bildirmekle, FSMH'da ilgili yönerge ve prosedürlere göre tescil sürecini takip etmekle sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1. Teknoloji Transfer Ofisi (TTO): Üniversite bünyesinde yer alan ve araştırma projelerinin koordinasyonundan, teknoloji transferinden, fikri hakların yönetiminden, üniversite ile kamu ve sanayi arasındaki iş birliğini koordine etmekten sorumlu olan ofistir.

4.2. Proje Destekleri Ofisi (PDO): TTO bünyesinde yer alan ve fon desteği verilen araştırma projeleri ile ilgili süreçleri takip etmekten sorumlu olan birimdir.

4.3. 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 dokümandır.

4.4. Proje Çağrı Metni: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, çağrısı yapılan proje ile ilgili temel bilgileri kapsayan duyuru metnidir.

4.5. 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 dokümandır.

4.6. Proje Bütçesi: Projenin harcama kalemlerinin (Sarf, cihaz, malzeme, hizmet, vb.) detaylandırıldığı ve proje başvuru formunun bir parçası olan dokümandır.

4.7. Proje Başvurusu için Gereken İdari Dokümanlar: Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen ve istenenleri her kuruluşa ve kuruluşun proje çağrı dönemine göre değişiklik gösteren dokümanlardır.

4.8. Fon Kaynağı: Ulusal, uluslararası kurumlarla araştırma projelerin fon desteği sağlayan özel kuruluşlardır.

4.9. 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 sınai mülkiyet hakları ile ilgili hususların belirleyen anlaşma belgesidir.

4.10. Gizlilik Sözleşmesi: Proje kapsamında edinilecek gizli bilgilerin kullanımı, saklanması ve paylaşılması gibi süreçleri düzenleyen, fon sağlayıcı kuruluş ve başvuru sahibi kuruluş arasında imzalanan sözleşmedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Rümeysa TURABOĞLU Teknoloji Transfer Ofisi Proje Destekleri Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı

Doküman No	TTO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

4.11. Proje Yürütücüsü: Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu kişidir.

4.12. 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 yazıdır.

4.13. 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 resmî belgedir.

4.14. Konsorsiyum Anlaşması: Projenin birden fazla paydaş ile hazırlanması ve yürütülmesi durumunda, oluşacak sorumlulukları ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanan sözleşmedir.

4.15. Başvuru Sahibi Kurum: Fon desteği sağlayan kurumlara yapılan başvuruda Proje Yürütücüsünün çalışmakta olduğu ve fon başvurusu çerçevesinde idari ve finansal sorumluluk alan kurumdur.

4.16. Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH): 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 birimdir.

4.17. Buluş Bildirim Formu (BBF): Ortaya çıkartılan buluşa dair buluş ve buluş sahibine dair bilgilerin bulunduğu, tanımlayıcı teknik bilgi ve gerekiyorsa çizimleri içeren Fikri Mülkiyet başvuru sürecini başlatan, TTO'ya resmi bildiriminin yapıldığı formdur.

5. UYGULAMA

5.1. Temel Prensipler

5.1.1. Üniversite'de proje başvuru süreci TTO tarafından yürütülür.

5.1.2. Bu prosedür, TTO' nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.

5.1.3. Üniversite adına herhangi bir araştırma projesi destek sözleşmesine proje sahibi kuruluş adına imza atma yetkisi, imza sirkülerinde belirtildiği şekilde, Rektör ve/veya Rektör Yardımcısına aittir.

5.1.4. TTO, üniversiteden 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.

5.1.5. TTO proje sözleşmelerini inceler, üniversitenin genel uygulamalarına, hukuki teamüllere, proje önerisiyle uyumuna ve fikri mülkiyet haklarının üniversite politikasıyla uyumuna özen göstererek sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.

5.1.6. Bir proje kapsamında, proje yürütücüsü ve/veya projede görev alan tüm araştırmacılar, çalışmaları sonucu bir buluş ortaya çıkması durumunda TTO' ya buluş bildiriminde bulunmalıdır. TTO bu durumda, üniversitemizin "Fikri Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesi" ne uygun olarak süreci yönetir.

5.1.7. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projesi sözleşmelerinin orijinal kopyaları veya ASLI GİBİDİR imzalı kopyaları TTO tarafından saklanır ve gerektiğinde arşivlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Rümeysa TURABOĞLU Teknoloji Transfer Ofisi Proje Destekleri Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı

Doküman No	TTO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

5.2. Başvuru Öncesi Değerlendirme Süreci

5.2.1. TTO-PDO Yetkilisi, ön başvuru formundaki bilgileri ve Proje Yürütücüsünün merak ettiği konularla ilgili ön araştırma yaparak Proje Yürütücüsü ile çalışma planlar.

5.2.2. 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-PDO Yetkilisi yapar.

5.2.3. Proje Yürütücüsü ve TTO-PDO Yetkilisi proje başvurusu için gerekli olan belgeleri birlikte oluştururlar.

5.2.4. İlgili belgelerdeki projenin teknik ve bilimsel konularını Proje Yürütücüsü yerine getirir.

5.2.5. Bunun dışında kalan, projenin;

- Formatı: Fon sağlayan kuruluşun talep ettiği şekilsel isterlerse uyulması,
- Bütçesi: Projenin en iyi ve etkin şekilde uygulanması için yapılması gereken harcamaların değerlendirilmesi ve planlanması,
- Bütünlüğü: Proje başvuru formunun bütün isterlerinin karşılandığının kontrol edilmesi,
- Ek evrakları (gerekli olduğu durumlarda): Destek mektubu, Etik Kurul Belgesi, Konsorsiyum Anlaşması, Veri Yönetim Planı, proforma faturalar, vb. belgelerin tamamlanması ve onaylanması çalışmalarını ise TTO-PDO Yetkilisi yerine getirir.

5.3. Başvuru Süreci

5.3.1. Proje başvuru formu ve diğer gerekli belgeler tamamlandıktan sonra fon başvurusu yapılan kurumun prosedürlerine uygun olarak Proje Yürütücüsü doğrudan veya onun adın TTO-PDO Yetkilisi proje başvurusunu yapar.

5.3.2. Başvuru yapılan projenin değerlendirme süreci TTO-PDO Yetkilisi tarafından takip edilir.

5.4. Sözleşme İmzalama Süreci

5.4.1. Proje başvurusunun kabul edilmesi halinde, öncelikle TTO-PDO Yetkilisi tarafından proje sözleşme imza süreci takip edilir.

5.4.2. Fon veren kurumun kendi sözleşme şablonunun olması durumunda, kurum tarafından imzalanmak üzere gönderilen belgelerin Üniversite'deki imza süreçleri TTO-PDO Yetkilisi tarafından takip edilir.

5.4.3. Fon veren kurumun kendi sözleşme taslağının olmadığı ve/veya ek sözleşmelerin hazırlanmasını gerektiren durumların olması halinde, TTO-PDO Yetkilisi tarafından ilgili sözleşmeler, üniversitenin politikalarına uygun olarak hazırlanır ve imza süreçleri takip edilir.

5.5. Arşiv

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

5.6. Gözden Geçirme

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Buluş Bildirimi ve Değerlendirme Prosedürü.

7. REFERANSLAR

7.1. İstanbul Medipol Üniversitesi Fikri Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Rümeysa TURABOĞLU Teknoloji Transfer Ofisi Proje Destekleri Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı	Fatma Gizem AK Kalite Birim Temsilcisi / Teknoloji Transfer Ofisi Yönetici Asistanı-İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı