

Doküman No	TTO-P002	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 ilgili fon veren kurumla sözleşme imzalandıktan sonra nasıl işletileceğini 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, üniversitedeki tüm şahıslara yöneliktir.

3. SORUMLULAR:

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

3.2. Prosedür kapsamında olan kişiler, proje işletmesi sırasında prosedürde belirtilen hususlarda TTO ile birlikte çalışmak ile sorumludur.

3.3. Proje Destekleri Ofisi yürütmekte olduğu projelerden buluş ortaya çıkması durumunda Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Ofisini bilgilendirmekle sorumludur.

3.4. FSMH ilgili BBF' yi takip ederek, tescil sürecini yönetmek ve PDO' yu süreç konusunda bilgilendirmekten 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 (insan kaynağı, 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.

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-P002	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

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.

4.11. Proje Yürütücüsü: Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan 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 Kurulundan 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 Ofisi (FSMHO): 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. Üniversitede proje işletme süreci Proje Yürütücüsünün sorumluluğunda ve TTO, Finans, vb. birimlerin desteği ile yürütülür.

5.1.2. Proje kapsamında yapılacak alımlarda, Üniversitenin iç prosedürlerindeki sorumluluklar geçerlidir.

5.1.3. Üniversite 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.

5.1.4. TTO, işletmesi yapılan projelerin ilerleme raporlarının fon sağlayıcı kuruluşun isterlerini 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.

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

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, buluş sahiplerinden üniversitenin "**Fikri Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesi**" ne uygun olarak gerekli sözleşmeleri talep eder.

5.1.7. 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.

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-P002	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

5.2. Satın Alma Süreci

5.2.1. Fon desteği aldığımız proje ve danışmanlık hizmeti bütçelerimizden yapılacak alımlar dahil olmak üzere, üniversitemizdeki tüm satın alma işlemleri, üniversitemizin “İstanbul Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği”ne göre yapılmaktadır.

5.2.2. Proje Yürütücüsü, alım sürecine başlamadan önce mutlaka projeden sorumlu TTO-PDO Yetkilisi ile temasa geçer ve bütçede ilgili kalemlerde yeterli miktarda para olduğundan emin olur.

5.2.3. Bütçede yeterli para var ise, “İstanbul Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği” göre alınacak şeyin (Proforma bazında) fiyatına göre şu süreçlerden biri takip edilir;

5.2.4. Proje Yürütücüsü, EBYS üzerinden “Satın Alma Talep Formu” doldurup, Teknik şartname (ya da kısa özellik listesi ile birlikte) TTO-PDO Yetkilisine teslim eder.

5.2.5. Satın alma süreci TTO-PDO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır.

5.2.6. Cihaz/malzeme/sarf Proje Yürütücüsü tarafından teslim alınır.

5.3. Proje İlerleme Raporu Hazırlama ve İletme Süreci

5.3.1. Proje ilerleme raporları, fon sağlayan kurumun talep ettiği dönemlere uygun olarak hazırlanır. Raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:

5.3.2. Proje Yürütücüsünün sorumlulukları;

- Proje başvuru formunda belirtilen plana göre ilgili dönem içerisinde yapılması gereken çalışmaların yerine getirilmesi.
- İlerleme raporlarının teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması.

5.3.3. TTO-PDO Yetkilisinin sorumlulukları;

- Fon sağlayıcı kurumun ilerleme raporları için belirlediği güncel form şablonlarının takip edilmesi.
- İlerleme raporunun verilmesi gereken dönemler yaklaştığında Proje Yürütücüsüne ilerleme raporunun içeriği ile ilgili hatırlatmalarda bulunulması.
- Proje yürütücüsünün hazırlayacağı teknik ve bilimsel içerik dışında kalan gider tablolarının hazırlanması, vb. idari ve finansal tabloların oluşturulması.
- İlerleme raporunun formatı, bütünlüğü, istenilen evrakların eksiksiz olması gibi kontrollerin yapılması
- Gerekli onay ve imza süreçlerinin takip edilmesi.

5.3.4. İlerleme raporu, TTO-PDO Yetkilisi tarafından fon sağlayıcı kuruma iletilir.

5.4. Proje Kapanış Süreci

5.4.1. Proje kapanışı fon sağlayıcı kurumun prosedürlerine uygun olarak yürütülür.

5.4.2. Şayet bir Proje Kapanış raporu talep ediliyorsa, raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:

5.4.2.1.1. Proje Yürütücüsünün sorumlulukları;

- Proje kapanış raporunun teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması,

5.4.2.1.2. TTO-PDO Yetkilisinin sorumlulukları;

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-P002	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	11.12.2023	Revizyon Tarihi	11.12.2023

- Fon sağlayıcı kurumun proje kapanış raporları için belirlediği güncel form şablonlarının takip edilmesi,
- Proje yürütücüsünün hazırlayacağı teknik ve bilimsel içerik dışında kalan gider tablolarının hazırlanması, vb. idari ve finansal tabloların oluşturulması,
- Gerekli onay ve imza süreçlerinin takip edilmesi.

5.4.2.2. Kapanış raporu, TTO-PDO Yetkilisi tarafından fon sağlayıcı kuruma iletilir.

5.5. Proje Değişiklik Süreci

5.5.1. Proje değişikliği talep edilen projelerin “proje kapanış raporunun teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması” proje yürütücülüğün sorumluluğundadır.

5.6. Proje İptal Süreci

5.6.1. İptal edilen projelerin, ilgili grup uzmanlarıyla TTO-PDO Yetkilisi tarafından takip edilmesi ile süreç yürütülmektedir.

5.7. Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Onay Süreci

5.7.1. Teknoloji Transfer Ofisi bünyesindeki Patent Ofisi TTO-PDO tarafından ve konuyla ilgili olarak hazırlanmış olan prosedür çerçevesinde yürütülür.

5.8. Arşiv

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

5.9. Gözden Geçirme

5.9.1. 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

6.2. Satın Alma Talep Formu

7. REFERANSLAR

7.1. İstanbul Medipol Üniversitesi Fikri Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesi

7.2. İstanbul Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği

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